**22 июня 2018 год**

**№ 14 (14)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 1-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края**

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 678 от 18 июня 2018 г. |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 679 от 18 июня 2018 г. |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 680от 18 июня 2018 г. |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 684 от 18 июня 2018 г. |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 686 от 18 июня 2018 г. |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 687 от 18 июня 2018 г. |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 688 от 18 июня 2018 г. |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 689 от 18 июня 2018 г. |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 690 от 18 июня 2018 г. |  |
| 10 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 691 от 18 июня 2018 г. |  |
| 11 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 695 от 18 июня 2018 г. |  |
| 12 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 696 от 18 июня 2018 г. |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 678 |

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 335

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 июня 2018 года № 678 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2018 года № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

1. В подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения»:

1.1.В абзаце первом слова «, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ)» исключить.

1.2. Абзац пятый признать утратившим силу.

2. В подпункте 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения»:

2.1. В абзаце втором слова «либо в МФЦ» исключить.

2.2. В абзаце шестом слова «www.gosuslugi.stavkray.ru» заменить словами «www.26gosuslugi.ru».

2.3. Абзац двенадцатый признать утратившим силу.

3. В пункте 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления услуги»:

3.1. Абзац двадцатый признать утратившим силу.

3.2. Сноску «18» исключить.

4. В пункте 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления услуги»:

4.1. В абзацах втором и двенадцатом слова «либо в МФЦ» исключить.

4.2. В абзаце тринадцатом слова «www.gosuslugi.stavkray.ru заменить словами «www.26gosuslugi.ru».

4.3. В абзаце шестнадцатом слова «либо в МФЦ» исключить.

4.4. В абзаце восемнадцатом слова «www.gosuslugi.stavkray.ru заменить словами «www.26gosuslugi.ru».

4.5. В абзаце тридцать пятом слова «либо МФЦ» исключить.

5. В подпункте «2» пункта 2.15:

5.1. В абзаце втором слова «+ Дмфц» исключить

5.2. В абзаце пятом цифру «5» заменить цифрой «10».

5.3. Абзацы двадцать второй – двадцать четвертый признать утратившими силу.

6. В пункте 2.16 раздела 2 «Стандарт предоставления услуги»:

6.1. В абзаце четвертом слова «центра соцобслуживания или многофункционального центра» заменить словами «органа соцзащиты».

6.2. Абзац пятнадцатый признать утратившим силу.

6.3. В абзаце шестнадцатом слова «или МФЦ» исключить.

6.4. Абзацы семнадцатый – девятнадцатый признать утратившими силу.

6.5. В абзаце двадцать первом слова «или МФЦ» исключить.

6.6. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.».

7. В заголовке раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» слова «в МФЦ» заменить словами « (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. В абзацах втором, девятом и двенадцатом подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» слова «либо МФЦ» исключить.

9. В абзацах первом и восьмом подпункта 3.2.1.11 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» слова «либо в МФЦ» исключить.

10. В абзаце втором подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 2 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» слова «либо МФЦ» исключить.

11. В абзаце одиннадцатом подпункта 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» слова «, в МФЦ» исключить.

12. Абзац четвертый пункта 4.1 раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» признать утратившим силу.

13. Пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» дополнить абзацами следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.».

14. Абзацы десятый и одиннадцатый пункта 5.4 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» признать утратившими силу.

15. Абзац седьмой пункта 5.5 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» признать утратившим силу.

16. В Приложении 2 слова «или МФЦ» исключить.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 679 |

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2018 года № 388

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2018 года № 388 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление» изменения, дополнив пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 680 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

от 09 января 2017 года № 02 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»,

от 02 мая 2017 года № 364 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 09 января 2017 года № 02.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 июня 2018 года № 680 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, ЕДВ, члены семьи погибшего ветерана боевых действий), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги членам семьи погибшего ветерана боевых действий, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

не вступивший (не вступившая) в повторный брак супруг (супруга) ветерана боевых действий, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, из числа военнослужащих и следующих лиц, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах»:

1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

3) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

4) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий (далее соответственно - супруг (супруга), погибший ветеран боевых действий);

родители погибшего ветерана боевых действий.

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

Место нахождения управления: 356420, г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8.

График работы управления:

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ)

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00;

среда с 8.00-20.00,;

суббота с 8.00-12.00

Информация о местонахождении и графике работы военного комиссариата Благодарненского района Ставропольского края, участвующего в предоставлении государственной услуги:

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Первомайская, д. 33.

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00.

1.3.2. Справочный телефон управления 5-12-38.

Справочный телефон МФЦ 5 20 55.

Справочный телефон военного комиссариата Благодарненского района Ставропольского края 2-15-53.

Адрес электронной почты МФЦ mfc-blagodar@mail.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта управления [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [uszblag@mail.ru](mailto:uszblag@mail.ru) .

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

лично - по адресу нахождения управления либо в МФЦ;

устно - по следующим номерам телефонов: 5-12-38;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

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

с использованием информационно-телекоммуникационной сети 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 сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](#P816) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении, восстановлении) и выплате ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ;

об основаниях приостановления (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.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы.

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 труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа 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](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4443D6B3A1304CB8EB8174C7883214648B176D20509E9878yBJBM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуги предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

назначение и осуществление ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

отказ в назначении ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа;

продление выплаты ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

прекращение осуществления ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий.

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 дня со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P246) Административного регламента, сведений о гибели ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах», при исполнении обязанностей военной службы (далее - справка о гибели);

12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае представления только документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P246) Административного регламента.

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 предоставление государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней.

Срок направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, - 2 рабочих дня со дня их представления.

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:

федеральными законами от:

12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995);

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»  («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995);

06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлениями 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» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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» («Российская газета», 22.08.2012, № 192);

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

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

26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F9985287CD74843DEBAFF6B13E3B6D6y7JDM) 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" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

законами Ставропольского края от:

10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» («Ставропольская правда», № 82, 13.04.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 10.05.2006, № 12, ст. 5448);

27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» («Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067);

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» («Ставропольская правда» № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541);

[постановлениями](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D5B1A03F45E5E1892DCB8A351B3B9C10242C519E9878B9yCJ9M) Правительства Ставропольского края от:

02 июня 2006 года № 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» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.07.2006, № 18, ст. 5654);

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» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

[приказом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F444ED0B8AF374CB8EB8174C788y3J2M) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июня 2010 года № 125 «Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

их последующими редакциями («Ставропольская правда», № 142-144, 13.07.2010).

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 члены семьи погибшего ветерана боевых действий представляют по месту жительства в управления или МФЦ следующие документы:

[заявление](#P956) о назначении ЕДВ согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт;

свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении (представляется родителями);

свидетельство о браке (представляется супругой (супругом)).

2.6.2. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет по месту ее получения в управления или МФЦ:

[заявление](#P1055) о продлении ЕДВ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт.

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет по месту получения ЕДВ, а в случае изменения места жительства за пределами района (городского округа) - по новому месту жительства в управление или МФЦ:

[заявление](#P1133) об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

паспорт.

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, улица Лермонтова, 206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в управление по месту жительства либо МФЦ

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 «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по месту жительства либо в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений в адрес управления;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru 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](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852875D74D40DFBAFF6B13E3B6D6y7JDM) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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 сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной 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 орган соцзащиты согласно заявлению.

Управление обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в [абзацах четвертом](#P250) - [шестом подпункта 2.6.1](#P252) 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.

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

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в [абзацах четвертом](#P250) - [шестом подпункта 2.6.1](#P252) 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 орган соцзащиты 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

Справка о гибели находится в распоряжении военного комиссариата района (города) (территориального органа ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета погибшего ветерана боевых действий, и запрашивается органом, принявшим заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P246) Административного регламента, в рамках межведомственного информационного обмена взаимодействия.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанный документ в управление или МФЦ самостоятельно.

Для получения справки о гибели заявитель имеет право обратиться в военный комиссариат района (города) (территориальный орган ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета погибшего ветерана боевых действий, с заявлением в произвольной форме.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в [пункте 2.6](#P245) Административного регламента;

представления документов, указанных в [пункте 2.7](#P314) Административного регламента.

Непредставление заявителем справки о гибели ветерана боевых действий не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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, имена, 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.

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 Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

Основанием для приостановления государственной услуги является представление документов, указанных в [пункте 2.6](#P245) Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, представленных для назначения ЕДВ, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, поступившие для назначения ЕДВ, не подтверждают право заявителя на получение ЕДВ.

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 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 органе соцзащиты 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 орган соцзащиты 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](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D24A46D6BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602151y9JCM) 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 инвалидных 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](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F9985287DD04D43D6BAFF6B13E3B6D6y7JDM) 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](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B75D34846D2BAFF6B13E3B6D6y7JDM) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность:

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

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл - наличие возможности подать заявление в 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 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 x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D04C45DFBAFF6B13E3B6D6y7JDM) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими 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 государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - 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, по почте 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 по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852875D74D40DFBAFF6B13E3B6D6y7JDM) 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».

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D14846D1BAFF6B13E3B6D6y7JDM) «Об электронной подписи».

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

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

квалифицированный сертификат создан и выдан 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](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D14846D1BAFF6B13E3B6D6y7JDM) «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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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 заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов;

продление выплаты ЕДВ;

принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) 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 орган соцзащиты либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя, внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную 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 . Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P246) 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 и регистрацию 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](#P325) Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в двух экземплярах [расписку](#P1215) о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 5, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P246) Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение ЕДВ, - в случае представления документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P246) и [2.7](#P314) 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 (абзац введен [приказом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B4A93F46E5E1892DCB8A351B3B9C10242C519E9878BCyCJ5M) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13.03.2017 № 83)

(пп. 3.2.1.1 введен [приказом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D7B0A93241E5E1892DCB8A351B3B9C10242C519E9879B0yCJFM) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.04.2016 № 123)

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого 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, региональный портал информацию о государственной услуге, условиях ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, региональный портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: http://www.minsoc26.ru/social/ (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

(в ред. приказов министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28.05.2014 [№ 335](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4441D3B6AA344CB8EB8174C7883214648B176D20509E9871yBJCM), от 13.03.2017 [№ 83](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B4A93F46E5E1892DCB8A351B3B9C10242C519E9878BDyCJDM))

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](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D14846D1BAFF6B13E3B6D6y7JDM) «Об электронной 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 порталом:

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

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или 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 простой электронной подписи или 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](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D14846D1BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602158y9J6M) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.3. Утратил силу - [приказ](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B8AF3F4FE5E1892DCB8A351B3B9C10242C519E9879BDyCJDM) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 26 июня 2017 года № 266.

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](#P325) 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 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.

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

3.2.3. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P246) Административного регламента;

поступление заявления, указанного в [подпункте 2.6.2](#P253) Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в [пунктах 2.7](#P314) Административного регламента, а для МФЦ - направление документов, указанных в [пунктах 2.6](#P245) и [2.7](#P314) Административного регламента, в орган соцзащиты.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P246) Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о гибели в порядке, указанном в [подпункте 3.2.3.5](#P570) Административного регламента, в указанном в заявлении органе, в котором находятся документы воинского учета.

3.2.3.4. В случае поступления заявления, указанного в [подпункте 2.6.2](#P253) Административного регламента, об изменении способа выплаты в связи с изменением заявителем места жительства в пределах Ставропольского края специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет в порядке, указанном в [подпункте 3.2.3.5](#P570) Административного регламента, в орган соцзащиты по прежнему месту получения членом семьи погибшего ветерана боевых действий ЕДВ запрос о высылке выплатного дела.

3.2.3.5. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D14846D1BAFF6B13E3B6D6y7JDM) «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D04C45DFBAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DyCJ9M) и [21.2](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D04C45DFBAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DyCJCM) 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](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F9985287CD14846D5BAFF6B13E3B6D6y7JDM) 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](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B75D44041D1BAFF6B13E3B6D6y7JDM) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 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 по нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.6. 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.

3.2.3.7. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6](#P245) и [2.7](#P314) Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

3.2.3.8. В случае подачи документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P246) Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в [подпунктах 3.2.3.3](#P568) и [3.2.3.4](#P569), выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в орган соцзащиты.

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

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

3.2.3.11. Критериями принятия решения являются основания, указанные в [подпункте 3.2.2.2.3](#P551) Административного регламента.

(пп. 3.2.3.11 введен [приказом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B4A93F46E5E1892DCB8A351B3B9C10242C519E9878BDyCJEM) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13.03.2017 № 83)

3.2.3.12. 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.

(пп. 3.2.3.12 введен [приказом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B4A93F46E5E1892DCB8A351B3B9C10242C519E9878BDyCJ8M) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13.03.2017 № 83)

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 (в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4441D3B6AA344CB8EB8174C7883214648B176D20509E9871yBJDM) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28.05.2014 № 335)

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в [пункте 2.9](#P338) Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на выплату ЕДВ;

готовит проект [решения](#P1291) о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 6 к Административному регламенту, и проект [уведомления](#P1355) о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту, либо проект [решения](#P1420) об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту, и проект [уведомления](#P1479) об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 9 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 одного 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 решения и уведомления.

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.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, - руководитель управления или его заместитель.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в [пункте 2.9](#P338) 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 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 двух 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 ЕДВ (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 24-го и 1-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации и почту.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные организации и почту.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее - выплатные списки);

ведомости на выплату ЕДВ через почту (далее - ведомости на выплату).

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером управления и заверяются гербовой печатью управления либо электронно-цифровой подписью.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности управления.

Специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности управления готовит платежные поручения для зачисления сумм ЕДВ и передает их и выплатные списки и ведомости на выплату в кредитные организации и почту.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача платежных поручений для зачисления сумм ЕДВ, выплатных списков и ведомостей на выплату в кредитные организации и почту для получения ЕДВ заявителями.

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 для зачисления сумм ЕДВ, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.7. Продление выплаты ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о продлении выплаты ЕДВ.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на продление выплаты ЕДВ, принятие решения о продлении (об отказе в продлении) выплаты ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на продление выплаты ЕДВ;

готовит проект решения о продлении ЕДВ и проект уведомления о продлении ЕДВ либо проект решения об отказе в продлении ЕДВ и проект уведомления об отказе в продлении ЕДВ, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет продление ЕДВ в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ).

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 продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ).

3.3. Принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является:

1) поступление заявления о прекращении выплаты ЕДВ в произвольной форме;

2) поступление информации от родственников получателя, органов ЗАГС или территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о смерти заявителя;

3) установление управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений, влияющих на право предоставления услуги;

4) выявление в документах выплатного дела получателя отсутствия права заявителя на получение ЕДВ;

5) поступление информации от территориального органа УФМС или заявителя (уполномоченного представителя) о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории действия управления;

6) поступление сведений от родственников получателя, органов ЗАГС или территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о вступлении супруги (супруга) в повторный брак.

3.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, указанных в [подпункте 3.2.8.1](#P650) Административного регламента, подготовку и утверждение [решения](#P1529) о прекращении выплаты ЕДВ по форме, согласно приложению 10 к Административному регламенту, и [уведомления](#P1584) о принятом решении, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

3.3.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.4. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.3.5. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

готовит проект решения о прекращении ЕДВ и проект уведомления о прекращении ЕДВ;

приобщает проекты решения и уведомления в выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать один рабочий день со дня поступления документов.

3.3.6. Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о прекращении ЕДВ и уведомления о прекращении 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 прекращение ЕДВ в АИС АСП.

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

3.3.8. Критериями принятия решения являются основания, указанные в [подпункте 3.2.8.1](#P650) Административного регламента.

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

3.3.9.1. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P245) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ являются основания, указанные в [пунктах 2.8](#P325) и [2.9](#P338) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ по новым реквизитам (новым способом).

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

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 назначение ЕДВ, 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 ЕДВ, 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 об установлении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

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, соблюдения 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 (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управления 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. 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](#P767) 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.

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

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

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

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

7) отказ управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, 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 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 отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами "1"](#P747) - ["2" абзаца тринадцатого пункта 5.4](#P748) 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 управление, 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](#P742) 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, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу

Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющей государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, 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](#P742) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, муниципальном служащем, 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.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

БЛОК-СХЕМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| обращение гражданина |  | информирование консультирование |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| прием документов |  | запрос справки о гибели |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| межведомственное взаимодействие |  | военкомат, территориальный орган ФСБ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| расписка о приеме документов |  | справка о гибели |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| проверка права |  | отказ в назначении ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий |  | уведомление об отказе |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | жалоба |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| решение о назначении ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий |  | уведомление о назначении выплаты ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий |  | обжалование отказа в судебном порядке |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| формирование выплатных документов |  | изменение выплатных реквизитов |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| выплатные документы |  | неполучение ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий |  | список не зачисленных сумм ЕДВ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| получение справки о произведенных выплатах |  |  |  | управление |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| продление ЕДВ |  | уточнение причины неполучения ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий |  | отработка списка возвратов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| зачисление ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий |  |  |  | прекращение выплаты |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| полученние ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование управления или МФЦ) |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ЕДВ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года

Паспорт гражданина Российской Федерации:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

┌─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┐ ┌─┬─┐

│ │ │ │-│ │ │ │-│ │ │ │-│ │ │

└─┴─┴─┘ └─┴─┴─┘ └─┴─┴─┘ └─┴─┘,

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, устанавливаемую супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее - ЕДВ).

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

|  |  |
| --- | --- |
| Сбербанк, банк (наименование отделения), номер ОСБ и его структурного подразделения | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации по месту жительства:  или регистрации по месту пребывания (нужное обвести) |

┌─┬─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┬─┐

│ │ │ │ │/│ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┘,

лицевой счет:

┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┐

│ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │

└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┘

Прошу истребовать документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, без моего участия.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельств.

Мне известно, что при обращении за назначением ЕДВ обоих родителей

погибшего ветерана боевых действий каждому назначается по 1/2 выплаты, установленной законодательством.

Ранее ЕДВ получал(а) в органе социальной защиты населения,

расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского

(указать район или город)

края. Место нахождения документов воинского учета погибшего ветерана боевых действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| Почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста,(управление или МФЦ)

ответственного за прием документов)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование управления или МФЦ) |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ЕДВ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года

Паспорт гражданина Российской Федерации:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

┌─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┐ ┌─┬─┐

│ │ │ │-│ │ │ │-│ │ │ │-│ │ │

└─┴─┴─┘ └─┴─┴─┘ └─┴─┴─┘ └─┴─┘,

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу продлить мне ежемесячную денежную выплату, устанавливаемую супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее - ЕДВ).

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельств.

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| Почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста,(управление или МФЦ)

ответственного за прием документов)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование управления или МФЦ) |
|  |  |

Заявление

об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года

Паспорт гражданина Российской Федерации:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

[<\*>](#P1189) номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

┌─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┐ ┌─┬─┐

│ │ │ │-│ │ │ │-│ │ │ │-│ │ │

└─┴─┴─┘ └─┴─┴─┘ └─┴─┴─┘ └─┴─┘,

[<\*>](#P1189) адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#P1189) адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#P1189) адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#P1189) контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если есть),

[<\*>](#P1189) старые фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить выплатные реквизиты (способ выплаты, фамилию, имя отчество) для получения ежемесячной денежной выплаты, устанавливаемой супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее - ЕДВ).

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

|  |  |
| --- | --- |
| Сбербанк, банк (наименование отделения), номер ОСБ и его структурного подразделения | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации по месту жительства:  или регистрации по месту пребывания (нужное обвести) |

┌─┬─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┬─┐

│ │ │ │ │/│ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┘,

лицевой счет:

┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┐

│ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │

└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┘

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| Почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста,(управление или МФЦ)

ответственного за прием документов)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Строки отмеченные "<\*>" заполняются только в случае изменения.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление о назначении (продлении, изменении выплатных реквизитов, (нужное обвести) способа выплаты) ежемесячной денежной выплаты и другие документы предоставил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер персональной карточки учета (ПКУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приняты заявление и копии документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | отметка о приеме |
| Паспорт |  |
| Свидетельство о смерти |  |
| Свидетельство о рождении (представляется родителями) |  |
| Свидетельство о браке (представляется супругой (супругом)) |  |

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| 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 предоставление государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление государственной услуги.

Дата выдачи расписки \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: [Закон](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B9AA3346E5E1892DCB8A35y1JBM) 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»

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, выплатные 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 подпись инициалы, фамилия

в назначении) ЕДВ

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление

о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

приняло решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии [Законом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B9AA3346E5E1892DCB8A35y1JBM) Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - ЕДВ).

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(супруг(а), отец, мать)

ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в

[подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах»,

погибшего при исполнении обязанностей военной службы, 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 подпись инициалы, фамилия

в назначении) ЕДВ

(М.П.)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Решение

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 [Законом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B9AA3346E5E1892DCB8A35y1JBM) Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - ЕДВ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(супруг(а), отец, мать)

ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в

[подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах»,

погибшего при исполнении обязанностей военной службы, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в подпись инициалы, фамилия

в назначении) ЕДВ

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ЕДВ

от \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

приняло решение от \_\_. \_\_. 20\_\_ года № \_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии [Законом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B9AA3346E5E1892DCB8A35y1JBM) Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны" (далее - ЕДВ) по категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(супруг(а), отец, мать)

ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе

в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: [Закон](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B9AA3346E5E1892DCB8A35y1JBM) Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненно ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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 подпись инициалы, фамилия

в назначении) ЕДВ

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

приняло решение от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B9AA3346E5E1892DCB8A35y1JBM) Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» 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 (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе

в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах", погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

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 [Законом](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929849FD2453C78F2E7F8F4447D6B9AA3346E5E1892DCB8A35y1JBM) Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - ЕДВ) категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(супруг(а), отец, мать)

ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в

[подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602259y9J8M) - [4 пункта 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BF82EE6648036C41929857F0323F99852B74D34946D7BAFF6B13E3B6D67DCDDF755B3DC953602153y9JAM) Федерального закона «О ветеранах»,

погибшего при исполнении обязанностей военной службы, 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 (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе

в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 684 |

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 793

В соответствии с пунктами 32,33 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края утвержденного постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 сентября 2017 года № 657 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края»,администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 793«Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»изменения, изложив ее в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Соколова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 30 ноября 2017 года № 793  в редакции постановления администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края  от 18 июня 2018 года № 684 |

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Благодарненского городского округа Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства»

ПАСПОРТ

муниципальной программы Благодарненского городского округа

Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (далее - программа) |
| Ответственный  исполнитель  программы | управление сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление сельского хозяйства) |
| Соисполнители  программы | нет |
| Участники  программы | нет |
| Подпрограммы  программы | «Развитие растениеводства»;  «Развитие животноводства»;  «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» |
| Цели программы | устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции |
| Индикаторы  достижения целей программы | индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в ценах текущих лет);  рентабельность сельскохозяйственных организаций |
| Сроки реализации  программы | 2018-2020 годы |
| Объемы и  источники  финансового обеспечения  программы | объем финансового обеспечения программы за счет всех источников финансирования составит 63576,40тыс. рублей;  в том числе по годам:  в 2018 году – 21564,06 тыс. рублей;  в 2019 году – 21064,10 тыс. рублей;  в 2020 году – 20948,24 тыс. рублей  в том числе по источникам финансового обеспечения:  в том числе средства бюджета Ставропольского края –50268,11 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 17297,10 тыс. рублей;  в 2019 году – 16548,87 тыс. рублей;  в 2020 году – 16422,14 тыс. рублей  средства бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края – 13308,29 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 4266,96 тыс. рублей;  в 2019 году – 4515,23 тыс. рублей;  в 2020 году – 4526,10 тыс. рублей |
| Ожидаемые  конечные  результаты  реализации  программы | достижение индекса производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий к 2020 году до 105,8 процентов;  сохранение уровня рентабельности сельскохозяйственных организаций ежегодно не ниже 14 процентов |

Приоритеты и цели реализуемой в Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края

Программа сформирована исходя из принципов долгосрочных целей социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края и показателей (индикаторов) их достижения в соответствии со [Стратегией](consultantplus://offline/ref=EB3B0520F4BED788CACA798E96AC342C51974AED5D271126BF1DC49864FB8BA99F03C625182A5887XAC1G) социально-экономического развития Ставропольского края до 2020 года и на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 15 июля 2009 года № 221-рп, Стратегией социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2025 года, иными нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Программа направлена на реализацию государственной политики в области развития сельского хозяйства, повышение конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции, а также обеспечение выполнения показателей Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717-п (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1421), в рамках заключенного Соглашения от 27 февраля 2013 года № 11/13 между министерством сельского хозяйства Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципального района Ставропольского края о реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы и государственной программы Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства».

Программа предусматривает комплексное развитие агропромышленного комплекса Благодарненского городского округа Ставропольского края, которое возможно при соблюдении следующих принципов региональной аграрной политики:

государственная поддержка в освоении инновационных методов ведения производства сельскохозяйственными товаропроизводителями Благодарненского городского округа Ставропольского края, независимо от их организационно-правовой формы и масштабов деятельности с учетом научно-обоснованных зональных систем земледелия;

государственная поддержка производства продукции животноводства в Благодарненском городском округе Ставропольского края;

регулирование баланса интересов производителей продукции сельского хозяйства и организаций сфер переработки и торговли, развитие рыночной инфраструктуры. Интеграция малых форм хозяйствования в общую производственно-сбытовую цепочку;

привлечение инвесторов в сектор высокопродуктивного специализированного аграрного производства с использованием интенсивных технологий;

привлечение инвесторов для реализации проектов максимальной переработки сельскохозяйственной продукции для агропромышленного комплекса Благодарненского городского округа Ставропольского края;

участие в федеральных, краевых программах развития сельского хозяйства.

Целью программы является устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции.

Достижение цели программы осуществляется путем решения задач и выполнения основных мероприятий следующих подпрограмм программы, взаимосвязанных по срокам, ресурсам и исполнителям:

подпрограмма «Развитие растениеводства» (приведена в приложении 1 к программе);

подпрограмма «Развитие животноводства» (приведена в приложении 2 к программе);

подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» (приведена в приложении 3 к программе).

[Сведения](#Par438) об индикаторах достижения целей программы и показателях решения задач подпрограмм программы и их значениях приведены в приложении 4 к программе.

[Перечень](#Par1259) основных мероприятий подпрограмм программы приведен в приложении 5 к программе.

Объемы и источники финансового обеспечения программы приведены в приложении 6 к программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к муниципальной программе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ПОДПРОГРАММА

«Развитие растениеводства» муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Развитие растениеводства» муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подпрограммы | подпрограмма «Развитие растениеводства» муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (далее – подпрограмма, программа) |
| Ответственный  исполнитель  подпрограммы | управление сельского хозяйства |
| Соисполнители  подпрограммы | нет |
| Участники  подпрограммы | нет |
| Задачи  подпрограммы | увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства |
| Показатели  решения задач подпрограммы | удельный вес площади посевов сельскохозяйственных культур, засеваемой элитными семенами;  производство зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий;  производство овощей в хозяйствах всех категорий |
| Сроки реализации  подпрограммы | 2018-2020 годы |
| Объемы и  источники  финансового обеспечения  подпрограммы | объем финансового обеспечения подпрограммы составит 21500,87 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 7647,29 тыс. рублей;  в 2019 году – 6926,79 тыс. рублей;  в 2020 году –6926,79 тыс. рублей  в том числе по источникам финансового обеспечения:  в том числе средства бюджета Ставропольского края –21500,87 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 7647,29 тыс. рублей;  в 2019 году – 6926,79 тыс. рублей;  в 2020 году – 6926,79 тыс. рублей |
| Ожидаемые  конечные  результаты  реализации  подпрограммы | обеспечение удельного веса площади посевов сельскохозяйственных культур, засеваемой элитными семенами к 2020 году не ниже 11,6 процентов;  обеспечение объемов производства зерна к 2020 году не ниже 317,2 тысяч тонн;  достижение объемов производства овощей к 2020 году до 6,4 тысяч тонн |

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:

1) развитие зернопроизводства и овощеводства, в рамках которого предполагается:

увеличение удельного веса площади посевов сельскохозяйственных культур, засеваемой элитными семенами;

увеличение объемов производства качественной зерновой продукции;

увеличение производства овощей, направленное на ускоренное импортозамещение.

Реализацию основного мероприятия подпрограммы по развитию зернопроизводства и овощеводства производства предполагается осуществлять путем:

оказания содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития АПК (субвенции на возмещение части затрат на приобретение элитных семян);

оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства;

организации и проведения мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах.

Предоставление вышеуказанных субсидий осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Ставропольского края, в пределах средств, предусматриваемых на указанные цели Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия подпрограммы станут:

обеспечение удельного веса площади посевов сельскохозяйственных культур, засеваемой элитными семенами к 2020 году не ниже 11,6 процентов;

обеспечение объемов производства зерна к 2020 году не ниже 317,2 тысяч тонн;

достижение объемов производства овощей к 2020 году до 6,4 тысяч тонн.

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия подпрограммы является управление сельского хозяйства.

Перечень основных мероприятий подпрограммы приведен в приложении 5 к программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к муниципальной программе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ПОДПРОГРАММА

«Развитие животноводства»

муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Развитие животноводства»

муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подпрограммы | подпрограмма «Развитие животноводства»  муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (далее – подпрограмма, программа) |
| Ответственный  исполнитель  подпрограммы | управление сельского хозяйства |
| Соисполнители  подпрограммы | нет |
| Участники  подпрограммы | нет |
| Задачи  подпрограммы | увеличение объемов производства основных видов продукции животноводства |
| Показатели  решения задач подпрограммы | производство мяса всех видов на убой в хозяйствах всех категорий;  маточное поголовье овец и коз в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей;  производство яицв хозяйствах всех категорий |
| Сроки реализации  подпрограммы | 2018-2020 годы |
| Объемы и  источники  финансового обеспечения  подпрограммы | объем финансового обеспечения подпрограммы составит 23205,57 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 7755,14 тыс. рублей;  в 2019 году – 7788,58 тыс. рублей;  в 2020 году – 7661,85 тыс. рублей  в том числе по источникам финансового обеспечения:  в том числе средства бюджета Ставропольского края – 23205,57тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году –7755,14 тыс. рублей;  в 2019 году – 7788,58 тыс. рублей;  в 2020 году – 7661,85 тыс. рублей |
| Ожидаемые  конечные  результаты  реализации  подпрограммы | увеличение объемов производства мяса всех видов на убой к 2020 году до 93,7 тысяч тонн;  увеличение маточного поголовья овец и коз к 2020 году до 5,25 тысяч голов;  увеличение объемов производства яиц к 2020 году до 105 миллионов штук |

Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:

1. Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства, в рамках которого предполагается:

создание условий для устойчивого развития мясного скотоводства;

увеличение производства говядины в целях удовлетворение потребности населения в высококачественной говядине;

создание экономических условий для сохранения и развития птицеводства, в том числе яичного направления;

недопущение возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края в целях обеспечения потребности населения в мясной продукции.

Реализацию основного мероприятия подпрограммы по развитию мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства предполагается осуществлять путем:

оказания содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса(возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования);

субсидии на животноводческую продукцию(кроме субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство).

Предоставление вышеуказанных субсидий осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Ставропольского края, в пределах средств, предусматриваемых на указанные цели Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия подпрограммы станут:

увеличение объемов производства мяса всех видов на убой к 2020 году до 93,7 тысяч тонн;

увеличение объемов производства яицк 2020 году до 105 миллионов штук.

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия подпрограммы является управление сельского хозяйства.

1. Развитие овцеводства, в рамках которого предполагается сохранение традиционного уклада жизни и поддержание занятости и доходности сельскохозяйственных товаропроизводителей, специализирующихся на овцеводстве.

Реализацию основного мероприятия подпрограммы по развитию овцеводства предполагается осуществлять путем оказания содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз).

Предоставление вышеуказанных субсидий осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Ставропольского края, в пределах средств, предусматриваемых на указанные цели Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия подпрограммы станет увеличение маточного поголовья овец и коз к 2020 году до 5,25 тысяч голов.

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия подпрограммы является управление сельского хозяйства.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к муниципальной программе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ПОДПРОГРАММА

обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия

Сферой реализации подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» (далее – подпрограмма) является управленческая и организационная деятельность управления сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление сельского хозяйства).

Управление реализацией подпрограммы осуществляется управлением сельского хозяйства в рамках функций, определенных Положением об управлении сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Основным мероприятием подпрограммы является обеспечение реализации программы, в рамках которого предполагается:

осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства;

расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления;

расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления.

Ответственным исполнителем данного основного мероприятия является управление сельского хозяйства.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=A2F5632B0356F9551B52F368B81F05E192E96C5529BAD64B613B1A9C5D92DF233718E9E0F7EEE70C7E389AMCpBN) основных мероприятий подпрограммы приведен в приложении 5 к программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к муниципальной программе Благодарненского  городского округа Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и показателях решения задач подпрограмм программы и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора достижения цели программы и показателя решения задачи подпрограммы программы | единица  измерения | значение индикатора достижения цели программы и показателя решения задачи подпрограммы программы по годам | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|  | Программа «Развитие сельского хозяйства» |  |  |  |  |  |  |
| I | Цель программы: устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в ценах текущих лет) | процентов | 100,7 | 102,4 | 102,8 | 103,2 | 105,8 |
| 2. | Рентабельность сельскохозяйственных организаций | процентов | 32,5 | 14,0 | 14,0 | 14,0 | 14,0 |
| Подпрограмма «Развитие растениеводства» |  |  |  |  |  |  |
| Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Удельный вес площади посевов сельскохозяйственных культур, засеваемой элитными семенами | процентов | 12,1 | 11,6 | 11,6 | 11,6 | 11,6 |
| 4. | Производство зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 413,6 | 455,7 | 313,4 | 315,2 | 317,2 |
| 5. | Производство овощей в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 6,3 | 6,31 | 6,32 | 6,36 | 6,4 |
| Подпрограмма «Развитие животноводства» |  |  |  |  |  |  |
|  | Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства основных видов продукции животноводства |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Производство мяса всех видов на убой в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 93,0 | 85,0 | 87,5 | 90,6 | 93,7 |
| 7. | Маточное поголовье овец и коз в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей | тысяч голов | 5,0 | 4,7 | 5,0 | 5,2 | 5,25 |
| 8. | Производство яиц в хозяйствах всех категорий | млн. штук | 0 | 18 | 100 | 102 | 105 |
|  | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к муниципальной программе Благодарненского  городского округа Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий Подпрограмм муниципальной программы Благодарненского городского округа

Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  подпрограммы  Программы, основного  мероприятия подпрограммы  Программы | тип основного мероприятия | ответственный исполнитель  (соисполнитель, участник) подпрограммы Программы, осно  вного мероприя  тия подпрограм  мы Программы | срок | | связь с индикаторами достижения целей Программы и показателями решения задач подпрограммы Программы |
| начала реализации | окончания реализации |
|  | Цель программы: устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции | | | | | |
|  | Подпрограмма «Развитие растениеводства» | Х | управление сельского хозяйства | 2018 | 2020 | пункты 1 и 2 приложения 4 к Программе |
|  | Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства | | | | | |
| 1. | Развитие зернопроизводства и овощеводства | предоставление субсидий юридическим лицам (за  исключением субсидий  государственным учреждениям  Ставропольского края и  субсидий некоммерческим организациям на оказание (выпол  нение) государственных услуг (работ)) | управление сельского хозяйства | 2018 | 2020 | пункты3,4,5 приложения 4 к Программе |
|  | Подпрограмма «Развитие животноводства» | Х | управление сельского хозяйства | 2018 | 2020 | пункты 1 и 2 приложения 4 к Программе |
|  | Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства основных видов продукции животноводства | | | | | |
| 2. | Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства | предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям Ставропольского края и субсидий некоммерческим организациям на оказание (выполнение) государственных услуг (работ)) | управление сельского хозяйства | 2018 | 2020 | пункты6и 8приложения 4 к Программе |
| 3. | Развитие овцеводства | предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям Ставропольского края и субсидий некоммерческим организациям на оказание (выполнение) государственных услуг (работ)) | управление сельского хозяйства | 2018 | 2020 | пункт 7 приложения 4 к Программе |
|  | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа  Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» | Х | управление сельского хозяйства | 2018 | 2020 | Х |
| 4. | Обеспечение реализации Программы | выполнение функций органами исполнительной власти Ставропольского края, казенными учреждениями, подведомственными главным распорядителям средств краевого бюджета | управление сельского хозяйства | 2018 | 2020 | Х |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к муниципальной программе Благодарненского  городского округа Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского городского округа

Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю Программы, подпрограммы Программы, основному мероприятию подпрограммы Программы | Прогнозная (справочная) оценка расходов по годам(тыс. рублей) | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства", всего |  |  |  |  |
| бюджетные ассигнования  бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края | 21564,06 | 21064,10 | 20948,24 |
| средства краевого бюджета | 17297,10 | 16548,87 | 16422,14 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБГО СК | 17297,10 | 16548,87 | 16422,14 |
| средства районного бюджета | 4266,96 | 4515,23 | 4526,10 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБГО СК | 4266,96 | 4515,23 | 4526,10 |
| 2. | Подпрограмма «Развитие растениеводства», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края | 7647,29 | 6926,79 | 6926,79 |
| средства краевого бюджета | 7647,29 | 6926,79 | 6926,79 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБГО СК | 7647,29 | 6926,79 | 6926,79 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 2.1. | Развитие зернопроизводства и овощеводства, всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края | 7647,29 | 6926,79 | 6926,79 |
| средства краевого бюджета | 7647,29 | 6926,79 | 6926,79 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБГО СК | 7647,29 | 6926,79 | 6926,79 |
| 3. | Подпрограмма «Развитие животноводства», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края | 7755,14 | 7788,58 | 7661,85 |
| средства краевого бюджета | 7755,14 | 7788,58 | 7661,85 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБГО СК | 7755,14 | 7788,58 | 7661,85 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 3.1. | Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства, всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края | 7618,65 | 7436,98 | 7310,25 |
| средства краевого бюджета | 7618,65 | 7436,98 | 7310,25 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБГО СК | 7618,65 | 7436,98 | 7310,25 |
| 3.2. | Развитие овцеводства, всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края | 136,49 | 351,60 | 351,60 |
| средства краевого бюджета | 136,49 | 351,60 | 351,60 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБГО СК | 136,49 | 351,60 | 351,60 |
| 4. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограмные мероприятия», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края | 6161,63 | 6348,73 | 6359,60 |
| средства краевого бюджета | 1894,67 | 1833,50 | 1833,50 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБГО СК | 1894,67 | 1833,50 | 1833,50 |
| средства районного бюджета | 4266,96 | 4515,23 | 4526,10 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБГО СК | 4266,96 | 4515,23 | 4526,10 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 4.1 | Обеспечение реализации Программы | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края | 6161,63 | 6348,73 | 6359,60 |
| средства краевого бюджета | 1894,67 | 1833,50 | 1833,50 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБГО СК | 1894,67 | 1833,50 | 1833,50 |
| средства районного бюджета | 4266,96 | 4515,23 | 4526,10 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБГО СК | 4266,96 | 4515,23 | 4526,10 |

Используемое сокращение:

|  |  |
| --- | --- |
| УСХ АБГО СК | управление сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 686 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

16 декабря 2015 года № 775 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»;

05 апреля 2016 года № 250 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 775;

22 июля 2016 года № 467 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 775.

29 сентября 2016 года № 595 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 775;

28 апреля 2017 года № 335 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 775.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 июня 2018 года № 686 |

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, государственная социальная помощь, управление) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин Российской Федерации, либо их законный представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д.8;

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда -  с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января,

д. 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00.

1.3.3. Справочный телефоны управления, предварительная запись по телефону: 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55.

1.3.5. Адрес электронной почты управления uszblag@mail.ru

1.3.6. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление либо МФЦ;

письменном обращении заявителя в управление либо МФЦ;

обращении по телефону 5-22-87;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления;

с 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» (далее – региональный портал) (www.26.gosuslugi.ru);

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

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM), представленная в приложении 1 к Административному регламенту;

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

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

территориальные органыГлавного управления **Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю**;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

управление.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) 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 государственной социальной помощи;

отказ в назначении государственной социальной помощи.

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3-дневный срок со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении государственной социальной помощи либо отказе в ее назначении должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня 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:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

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

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

законами Ставропольского края от:

19 ноября 2007 года № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;

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»;

постановлениями 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»;

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»;

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»;

постановлением Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи заявителем представляются следующие документы:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

заявление о назначении государственной социальной помощи по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

один из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя 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, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки);

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 обращения за оказанием государственной социальной помощи;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности.

Граждане, понесшие материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов, дополнительно предоставляют платежные документы, подтверждающие затраты на использование дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов (счета, договоры, кассовые и товарные чеки, квитанции и др.).

Граждане, претендующие на получение государственной социальной помощи в виде натуральной помощи, дополнительно представляют квитанцию (документ) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем он 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 распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

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».

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) документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

справку, подтверждающую факт произошедшего пожара, выдаваемую территориальным органом Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю;

документ, подтверждающий факт произошедшего наводнения, иного стихийного бедствия, выдаваемый органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, на территории которого произошли указанные обстоятельства;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя о неполучении государственной социальной помощи (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края в течение календарного года)

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](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) 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 (или) 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);

заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи);

документы не подписаны 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 услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

отсутствие факта проживания на территории Ставропольского края;

среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину [прожиточного минимума](consultantplus://offline/ref=ADDDDEE8AB35C34E1F653C4EA3D57E3652ACC3DE5F9FFD579DF7BFD21275FA25fFg4G), установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

обращение за единовременной денежной выплатой по истечении 12 месяцев после пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежащее 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 государственной социальной помощи через кредитные организации).

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

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 при получении результата предоставления государственной услуги

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,в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны 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.

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.

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

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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.

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

2.16.2 Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит,

где:

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – 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/бс – наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/бс= 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 государственной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства,

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

2.16.3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где:

Кдокум = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / Количество предусмотренных Административным регламентом документов х 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 = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%.

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

Кфакт = (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей х 100%.

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

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% – Кобж / Кзаяв х 100%,

где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

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

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

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 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. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета 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, 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.

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:

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений;

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. 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.

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 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.

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

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 порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2. 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 (ведомственного) 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 (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 (ведомственный) 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 указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 7-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи исчисляется со дня поступления в управление или 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.

Критерием 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 или 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 государственной социальной помощи.

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

3.2.3. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений в 3-дневный срок со дня принятия такого решения, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющих такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений, готовит проект решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и проект уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений по формам, указанным в приложениях 5 и 6 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений не должен превышать 25 календарных дней после дня обращения заявителя в управление либо МФЦ (в редакции постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2016 года № 250).

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

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи, проверяет право заявителя на получение государственной социальной помощи и готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи или проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее – решение), а также проект уведомления о назначении государственной социальной помощи или проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в приложениях 9 и 10 к Административному регламенту (далее – уведомление).

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

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

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

Передача управлением уведомления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

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 государственной социальной помощи, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана не обоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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 управления в сети «Интернет»;

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

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

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и 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](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации городского округа (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 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 управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» |

БЛОК-СХЕМА

оказания государственной социальной помощи

Прием и регистрация

документов

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления

Проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи

Истребование дополнительных документов

Представление полного пакета документов

Непредставление полного пакета документов

Решение о назначении государственной социальной помощи

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи

Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Уведомление о назначении государственной социальной помощи

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении государственной социальной помощи

Формирование выплатных документов

Передача платежных документов и списков на выплату в российские кредитные организации или в ФГУП «Почта России»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» |

Форма

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(наименование органа социальной защиты)

Заявление

о назначении государственной социальной помощи

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, законного представителя или доверенного лица вид документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде (нужное отметить знаком «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | денежной выплаты в базовом размере; |
|  | денежной выплаты в повышенном размере; |
|  | натуральной помощи. |

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя,  отчество  (указывается полностью),  дата рождения | Адрес регистрации по жесту жительства (по месту пребывания) | Гражданство | Степень родства (свойства) | Род занятий**\*** (работает, учится, служит, независящие причины) | Вид дохода  (доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от сдачи в аренду имущества (в том числе доходы от сдачи в аренду земельного пая); иные) |
|  |  |  | Заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\***В случае отсутствия доходов либо увольнения (приема на работу), постановке на учет в органе службы занятости в расчетном периоде указывается дата наступления названных обстоятельств

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, уплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., 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. | Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи |  |
| 3. | Документ, подтверждающий родство и (или) свойство |  |
| 4. | Документ, подтверждающий сведения о доходах |  |
| 5. | Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности |  |
| 6. | Документ, подтверждающий наличие независящих причин |  |
| 7. | Документ, подтверждающий факт материального ущерба в результате пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов |  |
| 8. | Квитанция (документ) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги |  |
| 9. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя |  |
| 10. | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи |  |

\*\*При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником многофункционального центра не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Прошу выплатить государственную социальную помощь:

в виде денежной выплаты через:

кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде натуральной помощи на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты банковского счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

организации для перечисления на него денежных средств)

Дополнительные сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Результат о назначении государственной социальной помощи выдать (направить) следующим способом:

 посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;

 посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе) по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги (по месту жительства или месту пребывания заявителя)

(возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

 почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;

 в форме электронного документа на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(линия отреза)

# Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документ).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» |

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О | адрес регистрации  по месту жительства (пребывания) | дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи | размер  выплаты | номер личного дела | фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.201\_г. | | | | | |
| Уважаемая(ый) | | |  | | ! |
|  | | | (фамилия, имя, отчество) | |  |
| Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 5 Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п (далее Положение) Вами не представлены документы: | | | | | |
| 1. |  | | | | |
| 2. |  | | | | |
| 3. |  | | | | |
| К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ в соответствии с пунктом 51 Положения Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.  Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами 5Положения. | | | | | |
|
| Начальник управления | | подпись | | расшифровка подписи | |
|  | | | | | |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |  | (дата рождения) |

На основании пункта 101  Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка на государственную социальную помощь №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата обращения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | подпись | расшифровка подписи |
| Печать |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки представленных сведений для назначения государственной социальной помощи

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании пункта 101  Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п принято решение о проведении дополнительной проверки представленных сведений:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (сведения, содержащиеся в предоставленных документах и подлежащих проверке) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | подпись | расшифровка подписи |

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа соцзащиты)  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  о назначении государственной социальной помощи  Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз  «О государственной социальной помощи населению в  Ставропольском крае»  Заявка на государственную социальную помощь №\_\_\_от \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_г.  (дата обращения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.) | | | |  |
| НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Списки (кредитная организация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество членов семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_  Период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
| Вид пособия | Начало выплаты | Окончание выплаты | Сумма | |
|
|  |  |  |  | |
| Расчет произвел подпись расшифровка  подписи  Расчет проверил подпись расшифровка  подписи  Начальник  управления подпись расшифровка  подписи  Печать | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

об отказе в назначении государственной социальной помощи

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз

«О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь № \_\_\_\_\_ 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 9  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» |

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

о назначении государственной социальной помощи

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что в соответствии с Законом Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» Вам назначена государственная социальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ в назначении государственной социальной помощи Вы можете обжаловать в администрацию городского округа (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. лица,

которому необходимо предъявить согласие)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя (родителя, усыновителя,

попечителя))

Согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего   
(от 14 до 18 лет)

на предоставление государственной (муниципальной) услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги)

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт серии \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выдан « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), являюсь представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать правоустанавливающий документ)

Настоящим даю согласие на подачу и подписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем (ФИО несовершеннолетнего)

заявления на оказание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

в соответствии с требованиями п. 1 ст. 26 Гражданского кодекса Российской   
Федерации <1>.

Настоящее согласие является юридическим документом, составлено дееспособным лицом, в состоянии, позволяющем понимать значение своих действий и их последствия, при отсутствии принуждения с чьей бы то ни было стороны.

Подпись родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись) ФИО полностью

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 687 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам».

2.Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

18 февраля 2015 года № 126 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам»;

22 июля 2016 года № 469 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2015 года № 126;

29 сентября 2016 года № 590 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2015 года № 126;

28 апреля 2017 года № 337 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2015 года № 126.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 июня 2018 года № 687 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» (далее – Административный регламент, 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 студенты средних специальных и высших учебных заведений дневной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющиеся гражданами Российской Федерации, и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края либо регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края (при отсутствии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации), не достигшие возраста 23 лет и признанные малоимущими (далее – студенты).

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 Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-управление)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д.8;

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда -  с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00.

1.3.2.Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января,

д. 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5 20 55

1.3.5. Адрес электронной почты управления uszblag@mail.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: 5-22-87;

с 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» (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 1 к Административному регламенту);

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

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

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальный орган Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

территориальный орган службы занятости населения Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) 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 являются:

назначение и выплата пособия на проезд студентам;

отказ в назначении пособия на проезд студентам;

уведомление заявителя о принятом решении.

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 предоставления государственной услуги не может превышать 10 дней со дня принятия управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

02 мая 2006года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

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

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

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

законами Ставропольского края от:

10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»;

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»;

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

02 июня 2006 года № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»;

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»;

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

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 представляет в управление либо МФЦ следующие документы:

заявление о назначении пособия на проезд студентам (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

справку из учебного заведения, с указанием формы обучения студента;

один из документов, подтверждающий состав семьи студента:

домовую книгу;

выписку из финансового лицевого счета, поквартирной карточки;

договор социального найма;

справку с места жительства (пребывания) о составе семьи студента, выданную управляющей жилищно-эксплуатационной организацией либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

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

документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи студента за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам.

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его 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 распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Документы, перечисленные в пункте 2.6.1. Административного регламента могут предоставляться заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Государственного учреждения – Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получения пособия по безработице, выдаваемую территориальным органом службы занятости населения Ставропольского края;

справку с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с заявителем, выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

В случае непредставления вышеуказанных документов заявителем лично, специалист управления либо МФЦ, ответственный за истребование документов, запрашивает их в электронном виде в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия в течение 2 дней, следующих за днем подачи заявления, в соответствующем государственном органе.

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](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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 по почте);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанной 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 государственной услуги являются:

несоблюдение студентом срока подачи заявления, указанного в пункте.2.4. Административного регламента;

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

представление неполных или недостоверных сведений о составе семьи, доходах.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты пособия на проезд студентам через кредитные организации).

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и 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,в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее – журнал учета) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 20 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты, и регистрируется в журнале учета в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления, 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - 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 предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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 должностными лицами управления в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

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

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / 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 = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Коб / Кзаяв х 100%

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном 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».

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

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

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты 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 орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, 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.

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

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

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверку права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо МФЦ заявления 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 и выдачу расписки-уведомления о приеме.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо должностным лицом 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.

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

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

Должностное лицо управления либо должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, присваивает пакету документов номер и делает в журнале учета отметку о дате приема пакета документов и передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления либо должностному лицу МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. 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 об истребовании документов и получение документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо в территориальные органы Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и службы занятости населения Ставропольского края.

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

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем, и передаются должностному лицу, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

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

3.2.3. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам, формирование личного дела и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

Должностное лицо управления, ответственное за проверку права и формирование личного дела, проверяет право заявителя на получение пособия на проезд студентов и готовит проект решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 4 к Административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 5 к Административному регламенту), а также проект уведомления о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 6 к Административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 7 к Административному регламенту).

Решение, уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам принимает и подписывает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Утвержденный проект решения и уведомления передается в порядке делопроизводства должностному лицу отдела управления, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, приобщает в личное дело решение о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам и копию соответствующего уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам по адресу и способом, указанным им в заявлении.

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела социальной помощи и поддержки населения, главным бухгалтером, руководителем 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 руководителя управления или уполномоченным лицом управления.

Должностное лицо отдела социальной помощи и поддержки населения 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».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, включает в себя подачу заявителем жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу не дается в случае:

получения жалобы, содержащей вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=AD9200D21054F54DAE344F0DB95EFA4D00BB10457EABE24E9B345D61LDbCO), гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица управления, а также членов его семьи, управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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 орган соцзащиты;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа соцзащиты в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

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

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" абзаца двенадцатого пункта 5.4 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 должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо специалиста управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. 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 и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.6. Жалобы подаются непосредственно руководителю управления, предоставляющего государственную услугу, в вышестоящий орган – главе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края или в министерство социальной защиты населения 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 определяютсяуправлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо органа соцзащиты, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

**Блок-схема**

**Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам**

Прием

документов

Запрос документов в рамках МВ

Получение документов в рамках МВ

Отказ в назначении пособия на проезд студентам

Проверка права

Обжалование отказа в досудебном порядке

Формирование выплатных документов

Неполучение ежегодного пособия на проезд студентам

УТСЗН

ТСЗНединовременного УТСЗУ

Зачисление пособия на проезд студентам

Отработка списка возвратов

Уточнение причины неполучения пособия на проезд студентам

Получение пособия на проезд студентам

УТСЗН

ТСЗНединовременного УТСЗУ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(наименование органа социальной защиты)

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, вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, законного представителя или доверенного лица вид документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу назначить мне ежегодное социальное пособие на проезд студентам.

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя,  отчество  (указывается полностью),  дата рождения | Адрес регистрации по жесту жительства (по месту пребывания) | Гражданство | Степень родства (свойства) | Род занятий**\*** (работает, учится, служит, независящие причины) | Вид дохода  (доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от сдачи в аренду имущества (в том числе доходы от сдачи в аренду земельного пая); иные) |
|  |  |  | Заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\***В случае отсутствия доходов либо увольнения (приема на работу), постановке на учет в органе службы занятости в расчетном периоде указывается дата наступления названных обстоятельств

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, уплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., 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 независящих причин |  |
| 8 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя |  |
| 9 | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи |  |
| 10 | Согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) |  |

\*\*При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником многофункционального центра не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Прошу выплатить ежегодное социальное пособие на проезд студентам через:

кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде натуральной помощи на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты банковского счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

организации для перечисления на него денежных средств)

Дополнительные сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Результат о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам выдать (направить) следующим способом:

 посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;

 посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе) по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги (по месту жительства или месту пребывания заявителя)

(возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

 почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;

 в форме электронного документа на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(линия отреза)

# 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 управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

ЖУРНАЛ

учета приема заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и  время приема заявления | Ф.И.О. | адрес  регистрации (проживания) | дата принятия решения о назначении | размер выплаты | срок  назначения | номер личного дела | перечень принятых и документов, их количество в листах | фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

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

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам

ЗАЯВКА

на ежегодное социальное пособие на проезд студентам

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации, проживания заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Списки (сбербанк, банк), лицевой счет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., дата рождения | вид пособия | начало выплаты | окончание выплаты | сумма за месяц |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Расчет произвёл  Расчет проверил  Руководитель управления  Печать | /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество/ |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

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

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам)

рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Отказ в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам заявитель может обжаловать в министерство социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Ежегодное социальное пособие на проезд студентам может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

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

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежегодного социального пособия на проезд студентам:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист   Руководитель  Печать | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество |
|
|
|
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист  Руководитель  Печать | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/ |
|
|

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 688 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 18 февраля 2015 года № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»;

от 07 августа 2015 года № 489 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2015 года № 123;

от 29 сентября 2016 года № 587 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2015 года № 123;

от 28 апреля 2017 года № 338 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 февраля 2015 года № 123.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» (далее – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2. Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей, либо их доверительное лицо.

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 Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-управление)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д.8;

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда -  с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00.

1.3.2.Информация о местонахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января,

д. 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.3. Справочный телефон управления: 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55

1.3.5. Адрес электронной почты управления - uszblag@mail.ru

1.3.6. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону: 5-22-87

с 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 (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте 18 лет многодетным семьям (приложение 1 к Административному регламенту);

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

органы труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) 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 услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

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 органом соцзащиты либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги –   
не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

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

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

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

законами 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»;

27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

постановлениями Правительства Российской Федерации от:

7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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»;

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 26 августа 2013 г. № 262 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям заявитель представляет в орган соцзащиты по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении на каждого из детей или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка (детей);

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с детьми:

домовая книга;

выписка из финансового лицевого счета, поквартирной карточки;

договор социального найма;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства (для лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

справка с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с заявителем, выданная жилищно-эксплуатационной организацией;

один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка):

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

документ, подтверждающий факт установления над детьми опеки (попечительства) либо передачу их на воспитание в приемную семью (для семей опекунов (попечителей), приемных семей);

Если заявитель и ребенок (дети) проживают фактически вместе, но имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае, то факт их совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания, составляемым по месту жительства (пребывания) заявителя органом соцзащиты, в который он обратился.

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

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в орган соцзащиты либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка 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 с уведомлением о вручении) 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».

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».

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении органов соцзащиты, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с заявителем, выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

справку органа соцзащиты по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (в случае раздельного проживания родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) родителя, опекуна, (попечителя) либо приемного родителя о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) 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 фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи);

документы не подписаны 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 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

семья не относится к категории многодетной;

отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей);

отсутствие факта проживания на территории Ставропольского края у одного из родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей и (или) ребенка (детей);

отсутствие факта совместного проживания одного из родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей с ребенком (детьми);

получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации либо законодательством Ставропольского края;

получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям другим родителем, опекуном (попечителем) либо приемным родителем;

отсутствие у опекуна (попечителя) либо приемных родителей документов, подтверждающих статус опекуна (попечителя), приемной семьи;

проживание родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежемесячной денежной компенсацией многодетным семьям на территории другого субъекта Российской Федерации;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям через кредитную организацию).

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и 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,в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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 орган соцзащиты 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 органа соцзащиты, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты 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 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 декабря2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - 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 предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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 должностными лицами управления в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

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

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные 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%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Коб / Кзаяв х 100%

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

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

представлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в порядке, установленном 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».

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 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 орган соцзащиты для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты 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, предоставляющей государственную услугу, 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.

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:

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты 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 подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю [уведомление](#Par1130) о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложение 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной   
процедуры 20 минут.

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

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

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

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 органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу органа соцзащиты либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям исчисляется со дня поступления в управление или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) 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 указанные документы, по почте или курьером.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в подпункте 2.7 Административного регламента.

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 органа соцзащиты, ответственному за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем, и передаются должностному лицу управления, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

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

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, формирование личного дела и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

Должностное лицо управления, ответственное за проверку права и формирование личного дела, проверяет право заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям и готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (приложение 5 к Административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (приложение 6 к Административному регламенту), а также проект уведомления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (приложение 8 к Административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (приложение 8 к Административному регламенту)

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

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

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

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

Передача управлением уведомления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

3.2.4. Формирование выплатных документов

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

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

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

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и 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](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в 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;

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.6. Жалобы подаются непосредственно руководителю управления, предоставляющего государственную услугу, в вышестоящий орган – главе администрации Благодарненского городской округ Ставропольского края или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель или уполномоченное лицо управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения 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 государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от года № Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

БЛОК-СХЕМА

Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Прием и регистрация

документов

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

Проверка права и принятие решения о назначении и выплате

(отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации

Формирование выплатных документов

Передача платежных документов и списков на выплату в российские кредитные организации или в ФГУП «Почта России»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от года № «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи | |  |
| Номер |  | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | |

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

Для назначения ежемесячной компенсации многодетной семье предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | количество экземпляров |
| 1. | Свидетельства о рождении детей, копии |  |
| 2. | Документ, подтверждающий факт совместного проживания |  |
|  | Дополнительно предоставляю: |  |
| 3. |  |  |

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

на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

……………………………………………………………………………………

# (линия отрыва)

# РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты

от гр-на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Заявления и документы

Дата приема документов\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_, № \_\_\_\_

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

оборот Приложения 2

Сообщаю, что компенсацию по иному основанию семья не получает.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата ФИО полностью, подпись заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от года № «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявле  ния | Ф.И.О. | Адрес регистрации (проживания) | дата принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) | номер личного дела |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от года № «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

Адресат

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| о перечне недостающих документов и сроке их представления,  для назначения ежемесячного пособия на ребенка | | | | | |
| Уважаемая(ый) | |  | | | ! |
|  | | (фамилия, имя, отчество) | | |  |
| Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацем 1 пункта 6 Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 26.08.2013 № 262 (далее- Порядок) Вам необходимо предоставить: | | | | | |
| 1 |  | | | | |
| 2 |  | | | | |
| 3 |  | | | | |
| К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ г. в соответствии с абзацем 2 пункта 6 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.  Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям с соблюдением требований, установленных указанным Порядком. | | | | | |
|
| Начальник управления | | |  | /расшифровка подписи/ | |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Приложение 5  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городской округ Ставропольского края от года № «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» | | | |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_  о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям  Закон Ставропольского края от 27.12.2012 г. № 123-кз  «О мерах социальной поддержки многодетных семей»  Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям  № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ | | | | | | |
| НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Списки (сбербанк, банк), лицевой счет | | | | | | |
| Ф.И.О., дата рождения  детей | вид пособия | | | начало выплаты | окончание выплаты | сумма за месяц |
|
| Расчет произвёл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчет проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Печать | | /расшифровка подписи/  /расшифровка подписи/  /расшифровка подписи/ | | | | |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городской округ Ставропольского края от года № «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городской округ Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

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

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

многодетным семьям

Закон Ставропольского края от 27.12.2012 г. № 123-кз

«О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(дата обращения)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Расчет произвёл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчет проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Печать | /расшифровка подписи/  /расшифровка подписи/  /расшифровка подписи/ |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городской округ Ставропольского края от года № «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городской округ Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. )

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям на детей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (уменьшение размера) выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления    Специалист, фамилия, имя, отчество, телефон  Печать | \_\_\_\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/ | |
|
|
|
|
|  | | | Приложение 8  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от года № «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист  Начальник управления  Печать | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/ |
|
|

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 689 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

07 августа 2015 года № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»;

05 апреля 2016 года № 249 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 488;

28 апреля 2016 года № 341 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 488;

22 июля 2016 года № 470 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 488;

29 сентября 2016 года № 585 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 августа 2015 года № 488.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от т18 июня 2018 года № 689 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1.Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, пособие) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - управление)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д.8;

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник-среда - 8.00-12.00;

вторник-четверг с 8.00 до 17.00;

1.3.2.Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января,

д. 55. График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87.

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55.

1.3.5. Адрес электронной почты – uszblag@mail.ru

1.3.5. Адрес электронной почты МФЦ-: mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону: 5-22-87, 5-20-55

c 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» (далее – региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

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

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата пособия на ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства заявителя

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Министерство юстиции Российской Федерации;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы Федеральной миграционной службы;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

территориальные органы Федеральной службы исполнения наказания;

военные комиссариаты;

органы внутренних дел;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) 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 услуги является:

назначение и выплата пособия;

отказ в назначении пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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 дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

При проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи окончательный ответ о назначении и выплате пособия либо об отказе в назначении пособия 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:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

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

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

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлениями 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»;

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»

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»;

законами Ставропольского края от:

07 декабря 2004 года № 101-кз «О пособии на ребенка»;

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»;

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

25 января 2005 года № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О пособии на ребенка»;

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»;

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения пособия заявитель обращается в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края либо МФЦ по месту жительства (по месту пребывания) с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее – заявление) (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом – при рождении ребенка на территории иностранного государства;

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), обратившимся за назначением пособия:

домовая (поквартирная) книга;

договор социального найма;

выписка из поквартирной карточки;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства (для лица, не достигшего 14 – летнего возраста);

справка с места жительства (пребывания) заявителя о совместном его проживании с ребенком, выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом;

документы, подтверждающие виды доходов семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 года № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О пособии на ребенка»).

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

справка об обучении в общеобразовательной организации (для ребенка (детей) старше шестнадцати лет);

решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (усыновителем), обратившимся за назначением пособия (в случае изменения фамилии, перемены имени родителя (усыновителя), обратившегося за назначением пособия, или ребенка):

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени.

Для назначения пособия в повышенном размере дополнительно прилагаются следующие документы:

на детей одиноких матерей – справка из органов загса об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, за исключением случаев, когда отсутствие записи об отце ребенка в свидетельстве о рождении ребенка оформлено прочерком в графе «отец»;

на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в нем отца ребенка.

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он 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 предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом, десятом, пятнадцатом, семнадцатом-девятнадцатом Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить.

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

справка с места жительства (пребывания) заявителя о совместном его проживании с ребенком, выданная органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

справка о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 06 февраля 2006 года №3-кз «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

справка органа соцзащиты по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя) о неполучении им пособия (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей);

справка органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о прекращении выплаты пособия (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

справка органа государственной службы занятости населения по месту жительства родителя (усыновителя) о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для родителя (усыновителя), признанного в установленном порядке безработным);

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из территориального органа Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

сообщение подразделения Федеральной службы судебных приставов о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка подразделения Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения должником судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

справка Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, 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 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](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют под чистки, 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 имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

документы не подписаны 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 государственной услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

достижение ребенком возраста шестнадцати лет при отсутствии документа о дальнейшем его обучении в общеобразовательной организации;

установление над ребенком опеки (попечительства) и получение опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;

лишение родителей (единственного родителя) ребенка родительских прав или ограничение в родительских правах;

объявление в соответствии с законодательством Российской Федерации ребенка, на которого назначено пособие, полностью дееспособным (эмансипированным) или приобретение таким ребенком дееспособности в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения им возраста восемнадцати лет;

превышение среднедушевого дохода семьи величины [прожиточного минимума](consultantplus://offline/ref=120BCA53BE158FF17DEEAF3F608D5B2ECB1C76B4B1548E91319AAA709C0E783ExEO2L) в Ставропольском крае, установленной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=120BCA53BE158FF17DEEB13276E10524C41E21BDB257DECE669CFD2FxCOCL) «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

установление в ходе проверки документов факта недостоверности сведений о доходах семьи, подтверждающих право на пособие;

установление факта раздельного проживания заявителя и ребенка;

отсутствие факта проживания на территории Ставропольского края заявителя и (или) ребенка;

окончание срока действия (аннулирование) вида на жительство у заявителя;

утрата заявителем или лишение заявителя статуса беженца.

2.9.2.Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты пособия 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

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 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, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ, посредством внесения в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны 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 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» 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 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%.

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – 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 предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть 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 (пребывания):

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания) (например, наличие графика приема должностными лицами управления в различных поселениях, или наличие доверенного лица в администрациях поселений,),

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания).

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / Количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные 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%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уд = | количество обжалований при предоставлении услуги | 100%\*. |
| количество заявителей |

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6F3DC416072A059F1C142CE4A5B00BA7C418BA500D5F26CD30C08BCFECP1lCG) 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».

При обращении заявителя в форме электронного документа 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 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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

квалифицированный сертификат создан и выдан 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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «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).

Должностное лицо управления не позднее рабочего дня, сле­дующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведом­ление об их поступлении в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адре­су, указанному в заявлении.

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:

[прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия;

[формирование выплатных документов](#sub_36).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. [Прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления 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](#Par1130) о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных (приложение 10 к Административному регламенту).

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 должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

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

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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 пособия.

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

3.2.3. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи (приложение 8 к Административному регламенту).

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи (приложение 9 к Административному регламенту), подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющих такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи не должен превышать 25 календарных дней после обращения заявителя в управление либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия

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

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.

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

При наличии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия (приложение 4 к Административному регламенту).

При отсутствии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия (приложение 5 к Административному регламенту).

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

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

При первичном обращении заявителя должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, формирует личное дело заявителя, которое состоит из решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и поступивших документов.

При наличии личного дела заявителя в управлении, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, приобщает в него решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и поступившие документы.

Личное дело формируется на каждого получателя пособия.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении (приложение 6 к Административному регламенту) или отказе в назначении пособия (приложение 7 к Административному регламенту) для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя пособия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия, подготовку платежных документов и передачу их в кредитные организации и (или) почте.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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, её направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

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

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

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и 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](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения 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 управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

Блок-схема назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Прием, регистрация документов

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления

Проверка права

Проверка права

Истребование дополнительных документов

Решение о назначении и выплате пособия

Непредставление полного пакета документов

Решение об отказе в назначении пособия

Представление полного пакета документов

Уведомление о назначении и выплате пособия

Уведомление об отказе в назначении пособия

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Обжалование в досудебном, судебном

порядке отказа в назначении

Формирование выплатных документов

Утверждение списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений

Приложение 2

# к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособия на ребенка

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата рождения | |  |
| Номер |  | Дата выдачи | |  |
| Кем выдан |  | |

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц,  год рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Для назначения выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей) представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество  экземпляров |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя |  |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка (детей) |  |
| 2. | Документ, подтверждающий факт совместного проживания |  |
| 3. | Документы, подтверждающие доходы семьи |  |
|  | Документ о наличии личного подсобного хозяйства |  |
|  | Дополнительно представляю: |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

Заявляю, что за период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. доходы моей семьи, состоящей из:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи\* | Число, месяц, год рождения | Степень родства |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

В составе семьи указывается и сам заявитель.

оборот Приложения 2

составила:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода | Место работы  (получения дохода) |
| 1. | Доходы, полученные от трудовой деятельности |  |  |
| 2. | Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.) |  |  |
| 3. | Иные полученные доходы, в т.ч.: |  |  |
| 3.1. | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности |  |  |
| 3.2. | Полученные алименты |  |  |
| 3.3. |  |  |  |
| 3.4. |  |  |  |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о ежегодном предоставлении сведений о доходах семьи.

При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячного пособия на ребенка, влекущих изменение размера пособия либо прекращение его выплаты, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок. При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

Согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка

через ФГУП «Почта России» в кредитную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации ) счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

линия отреза \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Телефон для справок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении пособия на ребенка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | адрес места жительства (пребывания) | дата рождения ребенка  (детей) | дата принятия решения о назначении пособия | номер личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» |

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_  о назначении и выплате пособий  Закон Ставропольского края от 07.12.2004 № 101-кз  «О ПОСОБИИ НА РЕБЕНКА»  Заявка на пособие на детей № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_) |
| НАЗНАЧИТЬ  Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения получателя \_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Списки (кредитная организация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Ф.И.О.,  дата рождения ребенка | Вид пособия | Начало выплаты | Окончание выплаты | Сумма  за месяц | |  |  |  |  |  |   Расчет произвел подпись расшифровка подписи  Расчет проверил подпись расшифровка подписи  Начальник управления подпись расшифровка подписи  Печать |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении пособия на ребенка

Закон Ставропольского края от 07.12.2004 № 101-кз

«О ПОСОБИИ НА РЕБЕНКА»

Заявка на пособие на детей № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ребенок: |
| Ф.И.О., дата рождения ребенка |

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам произведено назначение пособия на ребенка:

на детей (ребенка):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (фамилия, имя, отчество ребенка) | (дата рождения ребенка) |

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

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия на ребенка, приостановление или прекращение его выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении пособия на ребенка.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ в назначении пособия на ребенка Вы можете обжаловать в администрацию городского округа (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» |

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи  Закон Ставропольского края № 101-кз от 07.12.2004  «О ПОСОБИИ НА РЕБЕНКА»  Заявка на пособие на детей № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия,имя,отчество заявителя) (дата рождения)  На основании п.15 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005г.№ 4-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  Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» |

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  УВЕДОМЛЕНИЕ  № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_  Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  Уведомляем Вас, что на основании п.15 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края 25 января 2005 г. №4-п, принятого решением о проведении дополнительной проверки следующих сведений о доходах семьи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)  Начальник управления подпись расшифровка подписи  Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| о перечне недостающих документов и сроке их представления,  для назначения пособия на ребенка | | | | | | |
| Уважаемая(ый) | | | | |  | ! |
|  | | (фамилия, имя, отчество) | | | |  |
| Уведомляем Вас, что в соответствии с абз. 8 п. 131 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы: | | | | | | |
| 1 |  | | | | | |
| 2 |  | | | | | |
| 3 |  | | | | | |
| К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ г. в соответствии с абз. 9 п. 131 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.  Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячного пособия на ребенка, представив документы с соблюдением требований, установленных Порядком. | | | | | | |
|
| Начальник управления | | | подпись | расшифровка подписи | | |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 690 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

05 апреля 2016 года № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»;

22 июля 2016 года № 462 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 апреля 2016 года № 248;

от 28 апреля 2017 года № 343 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»; утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 апреля 2016 года № 248.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | | С.Т. Бычков |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 июня 2018 года № 690 | | |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее соответственно Административный регламент, государственная услуга, государственная социальная помощь на основании социального контракта, управление) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации из малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане Российской Федерации, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, и действующего на момент обращения за государственной услугой, либо их законный представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д.8;

график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда -  с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее  МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00.

1.3.3. Справочный телефоны управления 5-22-87.

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55.

1.3.5. Адрес электронной почты управления uszblag@mail.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление либо МФЦ;

письменном обращении заявителя в управление либо МФЦ;

обращении по телефону 5-22-87;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления;

с 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» (далее – региональный портал) (www.26.gosuslugi.ru);

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

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM), представленная в приложении 1 к Административному регламенту;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

управление.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) 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 государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;

отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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 30 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

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

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

законами Ставропольского края от:

19 ноября 2007 года № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;

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»;

постановлениями 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»;

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»;

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»;

постановлением Правительства Ставропольского края от:

29 января 2014 года № 19-п «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае на основании социального контракта»;

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта заявитель обращается в управление по месту жительства (по месту пребывания) либо в МФЦ с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта заявителя;

анкета о семейном и материально-бытовом положении заявителя (его семьи) (далее анкета);

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя 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, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из поквартирной карточки);

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 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных [статьей 1](consultantplus://offline/ref=8DFFA3B39D3FD067D753F42C031129AA1D8979ED44D98C53F5D4556081D875C79B574AF7AFD2941E9D4B0Cr9KBN) Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае».

В случае подачи заявления и документов законным представителем, он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его 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 в 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 предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя (членов его семьи) о неполучении государственной социальной помощи на основании социального контракта (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края).

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 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](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) 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 паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия;

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

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

документы не подписаны 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 приостановления предоставления государственной услуги является предоставление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума;

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

отказ заявителя и (или) членов его семьи от заключения социального контракта;

оказание заявителю (его семье) в течение 5 лет, предшествовавших подаче заявления, государственной социальной помощи на основании социального контракта, за исключением случая смерти члена семьи получателя, ранее получившего государственную социальную помощь на основании социального контракта.

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 государственной социальной помощи на основании социального контракта через кредитную организацию).

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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 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,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 об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (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 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

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» 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 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги \*100%.

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

2. Доступность (Дос):

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – 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 электронной форме,

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронной форме;

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема должностными лицами управления 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.

3. Качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / Количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

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

Кфакт = (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

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

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.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=6F3DC416072A059F1C142CE4A5B00BA7C418BA500D5F26CD30C08BCFECP1lCG) 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 в форме электронного документа 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 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. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования заявителя.

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

квалифицированный сертификат создан и выдан 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).

Должностное лицо управления не позднее рабочего дня, сле­дующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведом­ление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указа­нием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адре­су, указанному в заявлении.

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:

[прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение собеседования с заявителем;

проведение дополнительной проверки представленных сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования;

разработка программы социальной адаптации;

принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;

[формирование выплатных документов.](#sub_36)

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. [Прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги

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

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку управлением действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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](#Par1130) 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, либо отказе в их приеме.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 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 указанные документы, по почте или курьером.

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 документов 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 пакет документов в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за проведение собеседования с заявителем.

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

3.2.3. Проведение собеседования с заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за проведение собеседования с заявителем, заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение собеседования с заявителем и оформление листа собеседования с заявителем (далее лист собеседования).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за проведение собеседования с заявителем.

Результатом административной процедуры является заполнение листа собеседования.

Должностное лицо управления, ответственное за проведение собеседования с заявителем, приобщает лист собеседования к пакету документов, передает пакет документов в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

3.2.4. Проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, содержащих, в том числе анкету и лист собеседования от должностного лица, ответственного за проведение собеседования с заявителем.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение по месту жительства (месту пребывания) заявителя дополнительной проверки представленных им сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня заполнения листа собеседования.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Результатом административной процедуры является составление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя (далее акт).

Должностное лицо управления, ответственное за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, приобщает акт к пакету документов, передает пакет документов в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за разработку программы социальной адаптации.

3.2.5. Разработка программы социальной адаптации

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления, ответственного за проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя разработку программы социальной адаптации, в которой указываются мероприятия по социальной адаптации заявителя (его семьи).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня оформления акта.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за разработку программы социальной адаптации, совместно с заявителем.

Результатом административной процедуры является разработка программы социальной адаптации и направление ее в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – комиссия), на утверждение председателю комиссии.

3.2.6. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является поступление из комиссии программы социальной адаптации, утвержденной председателем комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, составление и подписание социального контракта руководителем управления или уполномоченным должностным лицом и заявителем, уведомление заявителя об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней со дня утверждения программы социальной адаптации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, и руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.

При наличии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

При отсутствии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, для составления социального контракта. Социальный контракт составляется в двух экземплярах. К нему прилагается программа социальной адаптации, являющаяся неотъемлемой частью социального контракта.

После принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления и заявителем заключается социальный контракт посредством его подписания обеими сторонами.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении заявителем условий социального контракта.

При принятии решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта, один экземпляр которого вручается заявителю сразу после его подписания обеими сторонами, или направление заявителю уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.2.7. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» и (или) кредитным организациям.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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 управления 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 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 или фамилии заявителя.

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:

по адресу электронной почты управления;

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

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

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и 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](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 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 типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации городского округа (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

БЛОК-СХЕМА

оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Прием, регистрация

документов

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления

Проведение собеседования

Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Проведение дополнительной проверки

Непредставление

полного пакета документов

Представление полного пакета документов

Разработка программы социальной адаптации

Отказ в принятии

заявления к рассмотрению

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта

Обжалование в досудебном, судебном

порядке отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Формирование выплатных документов

Передача платежных документов и списков на выплату в российские кредитные организации или в ФГУП «Почта России»

Приложение 2

# к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации городского округа (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Форма

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

наименование органа труда и социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании государственной социальной помощи

на основании социального контракта

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт, улица, дом, квартира

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде ежемесячной или единовременной денежной выплаты (нужное подчеркнуть).

Все совершеннолетние члены моей семьи согласны на заключение социального контракта:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество подпись

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество подпись

  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество подпись

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество подпись

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество подпись

  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество подпись

Правильность представляемых (сообщаемых) мною сведений подтверждаю.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, и обстоятельств, препятствующих выполнению условий социального контракта, в течение 2-х недель со дня их наступления.

Прошу выплачивать установленную мне государственную социальную помощь на основании социального контракта через:

кредитную организацию (наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовое отделение по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | количество  экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя расшифровка подписи

Заявление и документы гр.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   фамилия, имя, отчество

приняты \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

линия отреза

# Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

приняты \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, фамилия, имя, отчество, телефон специалиста, принявшего документы

Приложение 3

# к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации городского округа (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Форма

Журнал

регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  приема  заявления | Ф.И.О | адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании  социального контракта | размер  выплаты | период  назначения | дата  заключения социального контракта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

# к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации городского округа (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Форма

Адресат

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование органа труда и социальной защиты населения | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | | | |
| о перечне недостающих документов и сроке их представления,  для назначения государственной социальной помощи на основании  социального контракта | | | | | |
| Уважаемая(ый) | |  | | | ! |
|  | | фамилия, имя, отчество | | |  |
| Уведомляем Вас, что в соответствии пунктом 4 Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы: | | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ г. в соответствии с абзацем десятым пункта 5 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.  Вы имеете право повторно обратиться за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, представив документы, предусмотренные пунктом 4 Порядка. | | | | | |
|
| Руководитель | | | подпись | расшифровка подписи | |
| Исполнитель: Ф.И.О.  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

Приложение 5

# к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Форма

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование органа труда и социальной защиты населения  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  о назначении государственной социальной помощи  на основании социального контракта  Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз  «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»  Заявка на государственную социальную помощь №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_г.  (дата обращения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.) |
| НАЗНАЧИТЬ  Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Списки (кредитная организация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Вид государственной  социальной помощи | Начало  выплаты | Окончание  выплаты | Сумма  за месяц | |  |  |  |  |   Расчет произвел подпись расшифровка подписи  Расчет проверил подпись расшифровка подписи  Руководитель подпись расшифровка подписи  Печать |

Приложение 6

# к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа труда и социальной защиты населения

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении государственной социальной помощи

на основании социального контракта

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз

«О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата обращения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.)

В назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 7

# к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Форма

Адресат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа труда и социальной защиты населения

# УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

фамилия, имя, отчество

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт (подпункт, пункт, статья, название, дата, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта Вы можете обжаловать в администрацию городского округа (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: Ф.И.О.

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

# к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Форма

Адресат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа труда и социальной защиты населения

# УВЕДОМЛЕНИЕ

о заключении социального контракта

Сообщаем, что между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа труда и социальной защиты населения

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  фамилия, имя, отчество

заключен социальный контракт, с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель: Ф.И.О.

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 691 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABDC728A1CC6D908AC70D8C34667479DBB607A7F32728216273257BED9F61E6095544D772A74M) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](consultantplus://offline/ref=ABDC728A1CC6D908AC70D8C34667479DBB637871307F8216273257BED9F61E6095544D70AD28EEBA297DM) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», [постановлением](consultantplus://offline/ref=BB6B216181070760F65BF9AD401C70B98B572594B4B9CA8F1DF6799058D5EB1Ay046F) Губернатора Ставропольского края от 09 апреля 2010 года № 145 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение государственных должностей Ставропольского края, должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ставропольского края требований к служебному поведению», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par22) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 июня 2018 года № 691 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Положение) определяет порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты:

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - граждане), на отчетную дату;

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - муниципальные служащие, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) за отчетный период и за 2 года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - персональные данные);

3) соблюдения муниципальными служащими, в течение 3 лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7264E0E7EBBDE9BDDB4DA6412D7C2DCDD8935845FCFB9EB9BE3B1D37EELFv3N) «О противодействии коррупции», другими федеральными и краевыми законами (далее - установленные ограничения).

2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную [перечнем](consultantplus://offline/ref=348996699CC50FC9F79030A6ACABF44AECB6DD5CDC2CD817DAEFC38C45C597F7E0B5949848C8737A9F8DACi6M7O) должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 года № 75 (далее - перечень должностей), и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной [перечнем](consultantplus://offline/ref=348996699CC50FC9F79030A6ACABF44AECB6DD5CDC2CD817DAEFC38C45C597F7E0B5949848C8737A9F8DACi6M7O) должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением в отношении проведения проверки персональных данных.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также персональных данных и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (далее - проверка) осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление проверки, на основании решения представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки, принимаемого в отношении каждого гражданина или муниципального служащего, оформленного в форме локального правового акта (далее соответственно - решение о проведении проверки, лицо, принявшее решение о проведении проверки).

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) должностными лицами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (органов администрации) ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Ставропольского края, общественный Совет Благодарненского городского округа Ставропольского края;

5) общероссийскими, региональными средствами массовой информации;

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок проведения проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

7. Лица, уполномоченные на осуществление проверки, проводят ее:

1) самостоятельно;

2) путем направления в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные в соответствии с [частью третьей статьи 7](consultantplus://offline/ref=7BD8F0806C2BA8E775BCBC2E8B976E2435BAE648EFFD02FFA1625D514F0D9BD9BA371316I3l1G) Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности" на осуществление оперативно-розыскной деятельности (далее - уполномоченные федеральные органы исполнительной власти), запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении сведений, представленных муниципальными служащими.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной [подпунктом "1" пункта](#Par62) 7 настоящего Положения, лица, уполномоченные на ее осуществление, вправе:

1) проводить по своей инициативе собеседование с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам к материалам проверки;

4) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности и ее результатов, а также запросов в кредитные организации, в том числе иностранные банки и иные иностранные организации, налоговые органы и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, их территориальные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее соответственно - органы, организации) об имеющихся у них сведениях о:

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

достоверности и полноте персональных данных;

соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению (далее - запрос).

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=7E396D9AEE1CD2E62C755E74DFF26FC4C45975627D1E25DDB812EFF209a1t4G) Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном [подпунктом "4" пункта](#Par70) 8 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

2) ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество ( при наличии), дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы);

5) содержание и объем сведений, указанных в [подпункте "4" пункта](consultantplus://offline/ref=7E16DD6357E8E256946BD96D1D609A68A8C0C05BA72E31AF9DA81AFC63D666F3F3090E88963EE02989AF2CE17FI) 9 настоящего Положения (далее - запрашиваемые сведения);

6) срок представления запрашиваемых сведений;

7) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

8) другие необходимые сведения.

10. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в [пункте](#Par74) 9 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=16F95ECABD74971C68BB996FFEFF074FBAF84EC28A5FBA60A47B90784ExEb0K) «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Лица, уполномоченные на осуществление проверки, обеспечивают:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания [подпункта "2"](#Par90) настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

2) проведение беседы с муниципальным служащим в случае поступления соответствующего ходатайства от него, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке в соответствии с настоящим Положением (далее - беседа), - в течение 7 рабочих дней со дня поступления вышеуказанного ходатайства, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

12. По окончании проверки, муниципальный служащий должен быть в обязательном порядке ознакомлен с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, проведения беседы, а также по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться к лицу, уполномоченному на осуществление проверки, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении беседы с ним по вопросам, указанным в [подпункте "2" пункта 1](consultantplus://offline/ref=EE78E80287977E446C127795246654AEA05F4A67B967326B1FF1C487D74A1E79253FFDDB59AEB52CDCA28FJ6oEM)1 настоящего Положения.

14. Пояснения, указанные в [пункте 1](#Par92)3 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

15. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

16. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, в установленном порядке представляется доклад.

В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления.

17. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, представившие информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=DE9F6DEFDD7D831D2F8ECEAE8758D5B557929ED8F5CB9BEC1B5ACE379EC72C07D649484C1ED00EFE133A1BX7t0N) 4 настоящего Положения, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=912099E40511DBE2D8FD2243428923578DD63C1271EF5263E38885722C86282611597B01170BCAC5A45660G5E5O)6 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего, хранятся в кадровой службе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (органа администрации), в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Материалы по результатам проверки, проведенной в отношении гражданина, в установленном порядке передаются в архив.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 695 |

|  |
| --- |
| О признании утратившим силу постановления администрации города Благодарного Ставропольского края от 18 ноября 2013 года № 405 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление жилищного контроля» |

Рассмотрев протест прокурора Благодарненского района от 18 июня 2018 года № 7-85-2018 на постановление администрации города Благодарного Ставропольского края от 18 ноября 2013 года № 405, в соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 38-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Благодарненского муниципального района Ставропольского края и об организации местного самоуправления на территории Благодарненского района Ставропольского края», решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края первого созыва от 27 октября 2017 года № 24«О правопреемстве в отношении прав и обязанностей органов местного самоуправления, которые на день создания Благодарненского городского округа Ставропольского края осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на соответствующих территориях», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Благодарного Ставропольского края от 18 ноября 2013 года № 405 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление жилищного контроля».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Сошникова А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | июня 2018 года | г. Благодарный | № | 696 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации",утвержденных Приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Положение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела по обеспечению общественной безопасности, мобилизационной работе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Князева А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 июня 2018 года № 696 |

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

|  |  |
| --- | --- |
| Князев Алексей Александрович | заместитель главы администрации – начальник отдела по обеспечению общественной безопасности, мобилизационной работе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии |
| Данилов Алексей Николаевич | заместитель начальника отдела по обеспечению общественной безопасности, мобилизационной работе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии |
| Подлесный Максим Николаевич | главный специалист отдела по обеспечению общественной безопасности, мобилизационной работе, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Балахонов Иван Викторович | начальник отдела правового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Галкин Роман Вячеславович | временно исполняющий обязанности заместителя начальника (по охране общественного порядка) Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому городскому округу (по согласованию) |
| Кашпоров Андрей Александрович | начальник управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Логвиненко Роман Александрович | оперуполномоченный отдела в городе Светлоград Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю (по согласованию) |
| Мещеряков Петр Михайлович | заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Соколов Виктор Иванович | заместитель главы администрации - начальник управления сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 июня 2018 года № 696 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

1. Настоящее Положение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Положение)определяет порядок выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.Для получения разрешения юридическое или физическое лицо либо их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством (далее - заявитель),направляют не позднее 10 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенную по адресу: город Благодарный, пл. Ленина, 1, заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему приложению.

3. К заявлению прилагаются:

3.1. Доверенность, если заявление подается уполномоченным представителем.

3.2. Копия пилотского свидетельства.

3.3. Копия свидетельства о регистрации воздушного судна.

3.4. Копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией.

3.5. Копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

3.6. Копия полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

4. Предоставление документов, указанных в подпунктах 3.2.-3.6. пункта 3. Настоящего Положения, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

5. Предоставление документов, указанных в подпунктах 3.2.-3.6. пункта 3. Настоящего Положения, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель представляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

6. Представление документов, указанных в подпунктах 3.2.-3.6. пункта 3. Настоящего Положения, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).Представляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

7. В зависимости от заявленного вида деятельности к заявлению прилагается информация, оформленная в письменной форме и содержащая сведения:

7.1. О районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Благодарненского района Ставропольского края, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение

авиационных работ - для получения разрешения на выполнение авиационных работ.

7.2. О времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов)воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Благодарненского района Ставропольского края - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков.

7.3. Сведения о времени, месте и высоте его подъема - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата.

7.4. О времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов.

7.5. О времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов.

7.6. О месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) - для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах

Благодарненского района Ставропольского края площадки.

8.Заявление рассматривается комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее -комиссия) в течение 4 рабочих дней с момента его поступления в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края

9. Комиссия при рассмотрении заявления:

9.1. Проводит проверку наличия представленных документов, правильность их оформления и их соответствие заявленному виду деятельности.

9.2. Направляет рекомендации, оформленные в виде протокола заседания комиссии, Главе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для принятия решения о выдаче разрешения заявителю по форме согласно приложению 2 к настоящему приложению или об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему приложению.

10. Рекомендации для принятия решения о выдаче разрешения заявителю или об отказе в выдаче разрешения комиссией принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, при наличии кворума не менее половины от общего числа ее членов. Каждый член комиссии, в том числе и секретарь комиссии, обладает правом одного голоса. В случае равенства голосов при выработке рекомендаций голос председателя комиссии является решающим.

11. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях:

11.1. Если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 3. настоящего Положения.

11.2. Если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

11.3. Если авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявитель планирует выполнять не над территорией Благодарненского района Ставропольского края, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Благодарненского района Ставропольского края.

11.4. Если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета)опубликованы в документах аэронавигационной информации.

11.5. Если заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края с нарушением сроков, указанных в пункте 2. настоящего Положения.

12. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения подписывается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края и выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением всрок не позднее 7 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края.

13. Одновременно копия решения о выдаче разрешения направляется

в отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому городскому округу.

14. Копия разрешения представляется пользователем воздушного пространства в соответствующие центры Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

15. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета)на расположенные в границах Благодарненского района Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Приложение 1

к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование юридического лица, ФИО физического лица) |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (адрес места нахождения, адрес места жительства) |
|  |  |
|  | телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Благодарненского района Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов БВС, посадки (взлета) на площадку)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на воздушном судне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее))

место использования воздушного пространства (посадки (взлета)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

парашютистов, место подъема привязанного аэростата, полетов БВС)

дата начала использования воздушного пространства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата окончания использования воздушного пространства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

время использования воздушного пространства (посадки (взлета)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л., в \_\_ экз.;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л., в \_\_ экз.;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л., в \_\_ экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, месяц) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, ФИО физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места нахождения, адрес места жительства) |

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(дата, месяц)

администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации",утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6 разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

находящегося (проживающего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места нахождения, адрес места жительства)

выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

над территорией Благодарненского района Ставропольского края с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства (посадки (взлета)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстративных полетов, полетов БВС, посадочные площадки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией Благодарненского района Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (даты) и временной интервал проведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, ФИО физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места нахождения, адрес места жительства) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(дата, месяц)

администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации",утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6 отказывает в выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

находящегося (проживающего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места нахождения, адрес места жительства)

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Благодарненского района Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенных в границах Благодарненского района Ставропольского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 22.06.2018 г. |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-79 |  | Формат А-3  Заказ № 14  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363