**28 марта 2018 года**

**№ 5 (5)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 1-й**

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

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 104 от 27 марта 2018 г. |  |
| 2 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 105 от 27 марта 2018 г. |  |
| 3 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 106 от 27 марта 2018 г. |  |
| 4 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 107 от 27 марта 2018 г. |  |
| 5 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 108 от 27 марта 2018 г. |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 314 от 20 марта 2018 г. |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 317 от 20 марта 2018 г. |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 333 от 23 марта 2018 г. |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 334 от 23 марта 2018 г. |  |
| 10 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 335 от 23 марта 2018 г. |  |
| 11 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 336 от 23 марта 2018 г. |  |
| 12 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 337 от 23 марта 2018 г. |  |
| 13 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 338 от 23 марта 2018 г. |  |
| 14 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 339 от 23 марта 2018 г. |  |
| 15 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 340 от 23 марта 2018 г. |  |
| 16 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 341 от 23 марта 2018 г. |  |
| 17 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 342 от 23 марта 2018 г. |  |
| 18 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 356 от 27 марта 2018 г |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 марта 2018 года | г.Благодарный | № 104 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2. Признать утратившими силу решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 29 ноября 2011 года № 244 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

от 26 февраля 2013 года № 35 «О внесении изменений в решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 ноября 2011 года № 244 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

3. Признать утратившими силу муниципальные правовые акты представительных органов муниципальных образований, входивших в состав Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

решение Благодарненской городской Думы от 20 февраля 2013 года № 92 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией города Благодарного и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

решение совета депутатов Александрийского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 15 мая 2012 года № 21 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Александрийского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов муниципального образования село Алексеевское Благодарненского района Ставропольского края от 01 июня 2012 года № 12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования село Алексеевское Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов муниципального образования хутора Большевик Благодарненского района Ставропольского края от 30 мая 2012 года № 65 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования хутора Большевик Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов села Бурлацкое Благодарненского района Ставропольского края от 04 мая 2012 года № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией села Бурлацкое Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов села Елизаветинское Благодарненского района Ставропольского края от 16 мая 2012 года № 85 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией села Елизаветинское Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов Красноключевского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 21 мая 2012 года № 16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Красноключевского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 15 мая 2012 года № 22 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края»;

решение совета депутатов села Мирное Благодарненского района Ставропольского края от 21 мая 2012 года № 83 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования села Мирное Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов Ставропольского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 26 апреля 2012 года № 78 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ставропольского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов села Сотниковское Благодарненского района Ставропольского края от 24 декабря 2012 года № 50-IV «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией села Сотниковское Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов села Спасское Благодарненского района Ставропольского края от 16 мая 2012 года № 85 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией села Спасское Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов села Шишкино Благодарненского района Ставропольского края от 02 мая 2012 года № 12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Шишкинской сельской администрацией Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов аула Эдельбай Благодарненского района Ставропольского края от 02 мая 2012 года № 70 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией аула Эдельбай Благодарненского района Ставропольского края».

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края  И.А. Ерохин | Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 27 марта 2018 года № 104 |

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

1. Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.\*

2. Подготовка и выдача материалов, содержащихся в проектной документации.\*

3. Проведение государственной экспертизы проектной документации.\*

4. Выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора).\*

5. Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство.\*

6. Выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство.\*

7.Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.\*

8. Выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.\*

9. Выдача технического плана.\*

10. Изготовление и выдача проекта организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием продолжительности строительства объекта капитального строительства или его отдельных этапов на новый срок.\*

11. Изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.\*

12. Изготовление и выдача технического паспорта помещения после переустройства и (или) перепланировки.\*

13. Изготовление и выдача топографической карты в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000.\*

14. Изготовление и выдача топографической карты в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании.\*

15. Изготовление и выдача проекта рекламной конструкции с указанием технических параметров.\*

16. Выдача документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.\*

17. Выдача документа, подтверждающего право на получение бесплатно сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в случаях, предусмотренных федеральными законами).\*

18. Оформление справки о наличии или отсутствия у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Благодарненского района Ставропольского края.\*

19. Открытие счета в кредитной организации.\*

20. Нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документов установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края.\*

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

\* услуги, оказываемые за счет средств заявителя

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 марта 2018 года | г.Благодарный | № 105 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края |

В соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу:

решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 ноября 2012 года № 10 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

решение Совета депутатов муниципального образования село Алексеевское Благодарненского района Ставропольского края от 01 марта 2013 года № 2 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

решение Благодарненской городской Думы от 27 марта 2013 года № 98 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией города Благодарного»;

решение Совета депутатов села Елизаветинское Благодарненского района Ставропольского края от 17 июня 2013 года № 137 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

решение Совета депутатов Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 28 февраля 2013 года № 54/1 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

решение Совета депутатов муниципального образования села Мирное Благодарненского района Ставропольского края от 08 февраля 2013 года № 120 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

решение Совета депутатов Ставропольского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 21 февраля 2013 года № 126 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края  И.А. Ерохин | Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 27 марта 2018 года № 105 |

ПОРЯДОК

определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края

1.Настоящий Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает основания и процедуру определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении (далее соответственно - размер платы за оказание необходимых и обязательных услуг) в случае, если такие услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края оказываются за счет средств заявителя.

2.К необходимым и обязательным услугам относятся услуги, в результате оказания которых заявитель может получить документ, необходимый для обращения за муниципальной услугой, а также услуги, обращение за которыми необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Методика определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг (далее - методика), а также предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг утверждаются администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4. Методика должна содержать:

1) обоснование расчетно-нормативных затрат на оказание необходимой и обязательной услуги;

2) пример определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги на основании методики;

3) периодичность пересмотра платы за оказание необходимой и обязательной услуги.

5. Проект нормативного правового акта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края об утверждении методики и предельных размеров платы за оказание необходимой и обязательной услуги подлежит согласованию с отделом экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также публичному обсуждению в течение 10 дней путем его размещения на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

6. Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края утверждает методики с учетом результатов публичных обсуждений.

7. Методика, сведения о размерах платы за предоставление необходимых и обязательных услуг размещаются на официальном сайте.

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 марта 2018 года | г.Благодарный | № 106 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Благодарненского городского округа Ставропольского края |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=287648ABD6400B14ACDAF0BE9084BC06E29BD7862F6CEEA9BAA4AB07E5A0018291E79B8C09n829F) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=287648ABD6400B14ACDAEEB386E8E20CE4958F822A6DE7FAE0FBF05AB2A90BD5D6A8C2CC4E8442D3F35997n028F) Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», [Уставом](consultantplus://offline/ref=287648ABD6400B14ACDAEEB386E8E20CE4958F82296AEDFAE7FBF05AB2A90BD5D6A8C2CC4E8442D3F35493n026F) Благодарненского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу [решение](consultantplus://offline/ref=287648ABD6400B14ACDAEEB386E8E20CE4958F822E6FE2F9E3FBF05AB2A90BD5nD26F) совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 апреля 2014 года № 103 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Благодарненского района Ставропольского края».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Благодарненского городского  округа Ставропольского края  И.А. Ерохин | Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 27 марта 2018 года № 106 |

ПОРЯДОК

принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями

и учреждениями Благодарненского городского округа

Ставропольского края

Статья 1. Общие положения

1. Порядок принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок), разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и [Уставом](consultantplus://offline/ref=E253D0305422F973E74AD232B4A3EDD52A09DA1969FC972E220F2E8B08F1D016F09F6E5318AAEA05DF9E38dFw4E) Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящий Порядок определяет принципы, методы установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями (включая муниципальные автономные учреждения) Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные предприятия и учреждения), регулирование тарифов на которые отнесено действующим законодательством к компетенции органов местного самоуправления.

3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

тарифы - ценовые ставки, выраженные в валюте Российской

Федерации, по которым осуществляются расчеты с муниципальными предприятиями и учреждениями за оказываемые услуги, выполненные работы (далее - тарифы на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений);

расчетный период регулирования тарифов - период, на который устанавливается тариф;

потребитель - физическое или юридическое лицо, использующее работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений;

4. Настоящий Порядок обязателен для применения всеми муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не определено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Статья 2. Основные принципы регулирования тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений

Основными принципами регулирования тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений являются:

1) создание экономических условий для стабильной работы и развития муниципальных предприятий и учреждений, улучшения качества услуг и выполняемых работ, предоставляемых потребителю;

2) обеспечение доступности услуг и работ муниципальных предприятий и учреждений для потребителей;

3) защита интересов потребителей от необоснованного изменения тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений;

4) достижение баланса экономических и социальных интересов населения Благодарненского района Ставропольского края, администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальных предприятий и учреждений;

5) компенсация экономически обоснованных расходов муниципальных предприятий и учреждений по оказанию услуг, выполнению работ;

6) предотвращение установления монопольно высоких (низких) тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений;

7) выявление неэффективных и необоснованных затрат, включаемых в расчеты тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений;

8) стимулирование снижения производственных затрат, повышение экономической эффективности оказания услуг, выполнения работ и применения энергосберегающих технологий муниципальными предприятиями и учреждениями;

9) определение достоверности представляемой муниципальными предприятиями и учреждениями информации, обосновывающей устанавливаемые тарифы на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений;

10) раздельное ведение муниципальными предприятиями и

учреждениями учета доходов и расходов в отношении регулируемой и иной деятельности;

11) открытость информации о тарифах на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений и о порядке их утверждения.

Статья 3. Расчетный период регулирования тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений

1. Период регулирования тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений указывается в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - постановлении администрации Благодарненского городского округа) об установлении тарифов на работы, услуги муниципального предприятия или учреждения. Утверждение тарифов на работы, услуги осуществляется не менее чем за один календарный месяц до даты окончания текущего периода их действия.

2. Период действия тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений, как правило, не может быть менее года, кроме случаев, предусмотренных частью 3 статьи 3 и статьи 8 настоящего Порядка.

3. Период действия тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений может быть установлен менее одного года, если:

1) оказание услуги и выполнение работы носит сезонный характер;

2) установление указанного периода на больший срок может причинить ущерб законным интересам потребителей или муниципальных предприятий и учреждений.

Статья 4. Методы регулирования тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений

1. Основными методами регулирования тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений являются:

1. экономическая обоснованность расходов, в соответствии с которыми должны быть обеспечены финансовые потребности муниципальных предприятий и учреждений, необходимые для возмещения экономически обоснованных расходов, а также для получения прибыли;
2. установление фиксированных тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий или учреждений на период регулирования, исходя из сложившейся себестоимости работ, услуг муниципального предприятия или учреждения в истекший период действия тарифов;
3. установление предельных тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий или учреждений, определяемых на основе анализа динамики предыдущей деятельности муниципальных предприятий и учреждений и анализа деятельности предприятий и учреждений, осуществляющих деятельность на этом же рынке услуг;
4. индексация установленных тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений в случаях объективных изменений условий деятельности муниципальных предприятий и учреждений, влияющих на стоимость производимых ими услуг.

2. В процессе регулирования тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений могут использоваться различные сочетания методов регулирования тарифов.

3. Применение в течение одного расчетного периода регулирования разных методов установления тарифов в отношении муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих одни и те же регулируемые виды деятельности, не допускается.

Статья 5. Уполномоченный орган, наделенный полномочиями по проверке расчета экономически обоснованных расходов для установления тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений

1. Уполномоченный орган - администрация Благодарненского

городского округа Ставропольского края в лице отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, полномочия которого в области установления тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений определяются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим Порядком.

2. К компетенции уполномоченного органа относится:

1) рассмотрение предложений муниципальных предприятий и

учреждений об установлении тарифов на их работы, услуги;

2) проверка соответствия указанных в пункте 1 части 2 настоящей статьи предложений требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, настоящего Положения и иных муниципальных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты);

3) запрос, в случае необходимости, у муниципальных предприятий и учреждений дополнительных документов и материалов;

4) другие полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 6. Порядок установления тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений

1. Для установления тарифов на свои работы, услуги муниципальное предприятие или учреждение представляет в уполномоченный орган:

1. письменное мотивированное обращение руководителя муниципального предприятия или учреждения о необходимости установления или пересмотра тарифов;

2) экономическое обоснование уровня тарифа;

3) данные бухгалтерской отчетности за последний отчетный период (по мере необходимости);

4) другие материалы, обосновывающие необходимость установления тарифов.

2. Уполномоченный орган в течение 30 дней осуществляет проверку представленных документов и выносит мотивированное заключение, в котором содержится мнение уполномоченного органа об установлении или отказе в установлении тарифа на работы, услуги муниципального предприятия или учреждения.

3. В случае если уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении тарифа на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений, материалы об установлении тарифа возвращаются муниципальному предприятию или учреждению для устранения выявленных нарушений.

4. После устранения нарушений муниципальное предприятие или учреждение повторно представляет в уполномоченный орган документы, указанные в части 1 настоящей статьи.

5. При необходимости уполномоченный орган может запросить у муниципального предприятия или учреждения дополнительные материалы, указав формы их предоставления и требования к ним, а муниципальное предприятие или учреждение обязано их предоставить.

6. Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края в течение 30 дней со дня вынесения заключения уполномоченного органа об установлении тарифов на работы, услуги муниципального предприятия или учреждения принимает постановление администрации Благодарненского городского округа об установлении тарифов на работы, услуги муниципального предприятия или учреждения.

Статья 7. Экономическое обоснование тарифа на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений

1. Обоснованными признаются тарифы на работы, услуги муниципальных предприятий или учреждений, обеспечивающие компенсацию экономически обоснованных расходов и прибыль, а также достижение баланса интересов муниципальных предприятий или учреждений и потребителей.

2. Уровень рентабельности в тарифе на работы, услуги муниципальных предприятий или учреждений, оказываемые физическим лицам, не может превышать 15 процентов, за исключением случаев, когда указанный уровень установлен нормативными правовыми актами федерального или регионального органа исполнительной власти.

3. При расчете тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений учитываются только расходы, связанные с выполнением работ и оказанием услуг, на которые устанавливаются тарифы.

4. Указанные расходы формируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5. В тарифы на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений не включаются расходы, связанные с привлечением избыточных ресурсов, недоиспользованием (неоптимальным использованием) производственных мощностей, финансированием из других источников, а также иные необоснованные расходы.

6. При рассмотрении тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений могут учитываться заключения независимой экспертизы по проверке обоснованности расчета тарифа.

Статья 8. Основания для пересмотра тарифов

Основанием для досрочного пересмотра ранее установленных тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий и учреждений являются:

1. принятие муниципальными предприятиями или учреждениями долгосрочных программ производственного развития, технического перевооружения, которые необходимы для поддержания надежного и безаварийного функционирования их объектов, снижения производственных или иных расходов;
2. результаты проверки финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, оценки экономической обоснованности расходов и величины прибыли, необходимой для функционирования и развития муниципальных предприятий и учреждений, проведенной контрольными органами и (или) учредителем;
3. изменение установленного размера рентабельности муниципального предприятия или учреждения;
4. объективное изменение условий деятельности, влияющих на стоимость работ и услуг муниципальных предприятий и учреждений;
5. создание новых муниципальных предприятий и учреждений.

Статья 9. Заключительные положения

Руководители муниципальных предприятий и учреждений несут ответственность за соблюдение норм, установленных настоящим Порядком, в соответствии с действующим законодательством.

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 марта 2018 года | г.Благодарный | № 107 |

О признании утратившими силу некоторых решений органов местного самоуправления Благодарненского района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу следующие решения органов местного самоуправления Благодарненского района Ставропольского края:

решение Благодарненской городской Думы от 23 ноября 2011 года № 443 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

решение совета депутатов Александрийского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 20 декабря 2007 года № 88 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и стоимости 1 кв.м. жилого помещения»;

решение совета депутатов Александрийского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 29 января 2010 года № 169 «О внесении изменений в решение совета депутатов Александрийского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 20 декабря 2007 года № 88 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и стоимости 1 кв.м. жилого помещения» (в редакции решения от 29 мая 2009 года № 145);

решение Совета депутатов села Алексеевское Благодарненского района Ставропольского края от 16 февраля 2011 года № 2 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

решение Совета депутатов муниципального образования хутора Большевик Благодарненского района Ставропольского края от 23 января 2012 года № 51 «Об установлении учетной нормы жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма в муниципальном образовании хутора Большевик Благодарненского района Ставропольского края»;

решение совета депутатов села Бурлацкое Благодарненского района Ставропольского края от 30 марта 2015 года № 275 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма и об утверждении норматива стоимости 1 квадратного метра в муниципальном образовании село Бурлацкое Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов села Елизаветинское Благодарненского района Ставропольского края от 16 февраля 2010 года № 306 «О внесении изменений в решение совета депутатов села Елизаветинское от 06.11.2007 года «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма;

решение Совета депутатов Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 26 марта 2012 года № 15 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения»;

решение Совета депутатов Красноключевского сельсовета от 20 декабря 2011 года № 226 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, стоимости 1 квадратного метра жилого помещения на территории Красноключевского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов села Мирное Благодарненского района Ставропольского края от 24 ноября 2010 года № 12 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории села Мирное сельсовета Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов села Сотниковское Благодарненского района Ставропольского края от 26 октября 2012 года № 35-IV «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании селе Сотниковское Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов села Спасское Благодарненского района Ставропольского края от 26 января 2017 года № 37а «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования села Спасское Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов Ставропольского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 18 мая 2015 года № 222 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании Ставропольского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов села Шишкино Благодарненского района Ставропольского края от 12 декабря 2014 года № 123 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования село Шишкино Благодарненского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов аула Эдельбай Благодарненского района Ставропольского края от 23 декабря 2016 года № 11 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на 2017 год»;

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа  Ставропольского края  И.А. Ерохин | Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края  С.Т. Бычков |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 марта 2018 года | г.Благодарный | № 108 |

О признании утратившим силу решения

Благодарненской городской Думы

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Благодарненской городской Думы от 23 июня 2016 года № 334 «Об утверждении тарифов на содержание помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, содержание придомовой территории, обслуживание многоквартирного дома, текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома, найм жилого помещения для неприватизированного жилого фонда в многоквартирном доме, собственники которого не выбрали способ управления домом».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа  Ставропольского края  И.А. Ерохин | Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края  С.Т. Бычков |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 314 |

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 792

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 «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 792 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Социальная поддержка граждан» изменения, изложив ее в прилагаемой редакции.

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 | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 30 ноября 2017 года  в редакции постановления администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края  от 20 марта 2018 года № 314 |

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

ПАСПОРТ

муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  программы | муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» |
| Ответственный исполнитель Программы | управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Соисполнители Программы | управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округаСтавропольского края  администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Участники Программы | нет |
| Подпрограммы Программы | «Социальное обеспечение населения»  «Доступная среда»  «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» |
| Цели  Программы | повышение уровня и качества жизни населения Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Индикаторы  достижения  целей Программы | доля населения городского округа, получившего социальные выплаты, в общей численности населения городского округа;  доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности городского округа |
| Сроки реализации  Программы | 2018-2020 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения Программы | общий объем финансирования мероприятий Программы составит 1 070 723,53 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 354 765,24 тыс. рублей;  в 2019 году – 357 101,78 тыс. рублей;  в 2020 году – 358 856,51 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет средств федерального бюджета: 341 965,40  тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 110 764,60 тыс. рублей;  в 2019 году – 114 278,30 тыс. рублей;  в 2020 году – 116 922,50 тыс. рублей  за счет средств краевого бюджета: 726 342,30  тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 242 688,97 тыс. рублей;  в 2019 году – 242 271,40 тыс. рублей;  в 2020 году – 241 381,93 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета: 2 415,83 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 1 311,67 тыс. рублей;  в 2019 году – 552,08 тыс. рублей;  в 2020 году – 552,08 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные  результаты  реализации Программы | сохранение доли населения городского округа, получившего социальные выплаты, в общей численности населения городского округа, на уровне 30 процентов  увеличение доли муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности городского округа с 43,0 процентов в 2017 году до 45,0 процентов в 2018 году |

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

В городском округе обеспечен стабильный уровень социальной поддержки населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края. Необходимо отметить ежегодный рост расходов федерального, краевого и местного бюджетов на предоставление мер социальной поддержки: объем расходов на указанные цели в 2015 году составил 365 531,27 тыс. рублей, кассовое исполнение бюджета на указанные цели в 2015 году составило 365 404,07 тыс. рублей, в 2016 году объем расходов составил 385 799,60 тыс. рублей, кассовое исполнение бюджета на указанные цели в 2016 году составило 385 028,39 тыс. рублей.

Государственные услуги и функции по предоставлению гражданам мер социальной поддержки реализуются в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=E2AC2AC0D7EB8EEB0C497F216D58F5A562F8997EF2E692537D011D9D2BC10AF4V9N2L) Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан".

Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, улучшение материального положения отдельных категорий граждан и формирование комфортной среды жизнедеятельности для граждан с ограниченными возможностями здоровья остаются приоритетными направлениями муниципальной политики городского округа.

Приоритетами реализуемой в городском округе муниципальной политики в сфере реализации Программы являются:

реализация прав граждан на социальную защиту в целях ослабления негативных тенденций в обществе и содействия социальной стабильности;

создание единого информационного поля и формирование межведомственных баз данных для определения критериев нуждаемости получателей мер социальной поддержки и реализации социальных льгот и выплат в целях усиления их адресности;

формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения в городском округе.

Специфика социально-демографической структуры населения городского округа проявляется в высоком удельном весе численности инвалидов в общей численности населения городского округа. Численность инвалидов городского округа на 01 января 2017 года составляет 5 777 человек (из них инвалидов Великой Отечественной войны - 38 человек, инвалидов от общего заболевания – 4 903 человека, инвалидов с детства – 540 человек, инвалиды от профзаболевания- 3 человека, детей - инвалидов – 293 человека). Доля инвалидов в общей численности населения Благодарненского городского округа Ставропольского края составляет 9,7 процентов.

В городском округе последовательно проводится работа по социальной поддержке инвалидов, направленная на улучшение их социального положения, повышение уровня и качества жизни. В городском округе сформированы основы современной системы реабилитации инвалидов, но пока это не позволяет в полной мере решать проблемы реабилитации и социальной интеграции инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья в обществе.

Актуальной проблемой является формирование в городском округе доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения городского округа.

С учётом того, что инвалиды и другие маломобильные граждане составляют более 30 процентов населения городского округа, вопрос обеспечения им беспрепятственного доступа к социально значимым объектам имеет первоочередное значение.

Реализация мероприятий программы позволит достичь определенных положительных результатов:

во-первых, достичь положительной динамики основных демографических показателей;

во-вторых, обеспечить стабильное предоставление гражданам гарантированных мер социальной поддержки;

в-третьих, позволит создать более комфортную среду проживания жителям городского округа и повысит уровень социальной защищенности маломобильных граждан.

Целью Программы является:

повышение уровня и качества жизни населения Благодарненского городского округа Ставропольского края.

В ходе реализации Программы предусматривается обеспечение следующих задач: выполнение государственных обязательств по социальной поддержке граждан в городском округе, формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения городского округа к приоритетным объектам жизнедеятельности.

Ожидаемыми конечными результатами реализации Программы будут являться: сохранение доли населения городского округа, получившего социальные выплаты, в общей численности населения городского округа на уровне 30 процентов, увеличение доли муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности городского округа с 43,0 процентов в 2017 году до 45,0 процентов в 2018 году.

Сведения об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и показателях решения задач подпрограмм Программы и их значениях приведены в приложении 1 к Программе. Перечень основных мероприятий подпрограмм Программы «Социальная поддержка граждан» приведен в приложении 2 к Программе.

Объемы и источники финансового обеспечения Программы «Социальная поддержка граждан» приведены в приложении 3 к Программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края  «Социальная поддержка граждан» |

Сведения

об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края«Социальная поддержка граждан» 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 «Социальная поддержка граждан» | | | | | | | |
| 1 | Доля населения городского округа, получившего социальные выплаты, в общей численности населения городского округа | проценты | 32,40 | 31,50 | 31,00 | 30,80 | 30,50 |
| 2 | Доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности городского округа | проценты | 39 | 43 | 45 | 45 | 45 |
| Подпрограмма 1: «Социальное обеспечение населения» | | | | | | | |
| 3 | Доля граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки, в общей численности граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края | проценты | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4 | Доля инвалидов, которым оказаны меры социальной поддержки в общей численности инвалидов в городском округе, обратившихся за получением выплат и имеющих на них право | проценты | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 5 | Доля работников культуры и педагогических работников муниципальных образовательных организаций, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), получающих меры социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения в общей численности педагогических работников муниципальных образовательных организаций проживающих, работающих в сельской местности и имеющих право на меры социальной поддержки | проценты | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Подпрограмма 2: «Доступная среда» | | | | | | | |
| 6 | Доля муниципальных объектов, которые реализуют программы физкультурно-спортивной направленности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений, которые реализуют программы физкультурно-спортивной направленности | проценты | 33 | 67 | 67 | 67 | 67 |
| 7 | Доля муниципальных объектов в сфере культуры, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в сфере культуры городского округа | проценты | 0 | 25 | 25 | 25 | 25 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края  «Социальная поддержка граждан» |

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий подпрограмм Программы «Социальная поддержка граждан»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | тип основного мероприятия7 | ответственный исполнитель (соисполнитель, участник) подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | срок | | связь с индикаторами достижения целей Программы и показателями решения задач подпрограммы Программы |
| начала  реализации | окончания реали  зации |
|  | Цель Программы: «Повышение уровня и качества жизни населения Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | |
|  | Подпрограмма 1:  «Социальное обеспечение населения» | Х | Управление | 2018 | 2020 | п.1 приложения 1 к Программе |
|  | Задача подпрограммы Программы: «Выполнение государственных обязательств по социальной поддержке граждан в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | | | | | |
| 1. | Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям» | меры государственного регулирования | управление | 2018 | 2020 | п.3 приложения 1 к Программе |
| 2. | Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» | меры государственного регулирования | управление, управление образования и молодежной политики АБГО СК, администра  ция БГО СК | 2018 | 2020 | п.3,4,5 приложения 1 к Программе |
|  | Подпрограмма 2: «Доступная среда» | Х | управление,  администрация БГО СК | 2018 | 2019 | п. 2 приложения 1 к Программе |
| Задача подпрограммы Программы «Формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения городского округа» | | | | | | |
| 1 | Основное мероприятие «Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского городского округа Ставропольского края к приоритетным объектам жизнедеятельности» | обеспечение беспрепятственного доступа к учреждениям района | управление,  администрация БГО СК | 2018 | 2019 | п. 6,7 приложения 1 к Программе |

Используемые сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| администрация БГО СК | администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| управление | управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| управление образования и молодежной политики АБГО СК | управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округаСтавропольского края |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к муниципальной программе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  «Социальная поддержка граждан» |

объемы и источники

финансового обеспечения Программы «Социальная поддержка граждан»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная)оценка расходов по годам (тыс.рублей) | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Программа «Социальная поддержка граждан», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 354 765,24 | 357 101,78 | 358 856,51 |
| средства федерального бюджета | 110 764,60 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 110 764,60 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 242 688,97 | 242 271,40 | 241 381,93 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 232 462,98 | 233 817,78 | 232 928,31 |
| соисполнителю 1 | 8 408,14 | 8 408,14 | 8 408,14 |
| соисполнителю 2 | 1 817,85 | 45,48 | 45,48 |
| средства местного бюджета, | 1 311,67 | 552,08 | 552,08 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
|  |  | соисполнителю 2 | 1 221,00 | 461,41 | 461,41 |
|  |  | средства юридических лиц | - | - | - |
| 2. | Подпрограмма 1 «Социальное обеспечение населения» всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 334 112,02 | 339 337,56 | 341 048,80 |
| средства федерального бюджета | 110 764,60 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 110 764,60 | 114 278,30 | 116 922,50 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 222 886,01 | 224 597,85 | 223 664,89 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 214 432,39 | 216 144,23 | 215 211,27 |
| соисполнителю 1 | 8 408,14 | 8 408,14 | 8 408,14 |
| соисполнителю 2 | 45,48 | 45,48 | 45,48 |
| средства местного бюджета | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 2.1. | Основное мероприятие 1 «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 165 250,30 | 168 217,85 | 172 028,61 |
| средства федерального бюджета | 60 800,10 | 63 239,40 | 65 728,10 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 60 800,10 | 63 239,40 | 65 728,10 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства краевого бюджета, | 104 450,20 | 104 978,45 | 106 300,51 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 104 450,20 | 104 978,45 | 106 300,51 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства местного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 |  |  |  |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 2.2 | Основное мероприятие 2 «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 168 861,72 | 171 119,71 | 169 020,19 |
| средства федерального бюджета | 49 964,50 | 51 038,90 | 51 194,40 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 49 964,50 | 51 038,90 | 51 194,40 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 118 435,81 | 119 619,40 | 117 364,38 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 109 982,19 | 111 165,78 | 108 910,76 |
| соисполнителю 1 | 8 408,14 | 8 408,14 | 8 408,14 |
| соисполнителю 2 | 45,48 | 45,48 | 45,48 |
| средства местного бюджета | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 461,41 | 461,41 | 461,41 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 3. | Подпрограмма 2: «Доступная среда» | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 2 531,96 | 0,00 | 0,00 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 1 772,37 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 1 772,37 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 759,59 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 759,59 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 3.1. | * Основное мероприятие «Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского городского округа Ставропольского края к приоритетным объектам жизнедеятельности» | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 2 531,96 | 0,00 | 0,00 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 1 772,37 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 1 772,37 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета | 759,59 | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | 759,59 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц | - | - | - |
| 4. | * Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 18 121,26 | 17 764,22 | 17 807,71 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства местного бюджета, | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| 4.1. | * Основное мероприятие 1 «Обеспечение реализации Программы» всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее-бюджет городского округа), в т.ч. | 18 121,26 | 17 764,22 | 17 807,71 |
| средства федерального бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | - | - | - |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства краевого бюджета, | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 18 030,59 | 17 673,55 | 17 717,04 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства местного бюджета, | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 90,67 | 90,67 | 90,67 |
| соисполнителю 1 | - | - | - |
| соисполнителю 2 | - | - | - |
| средства юридических лиц | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края  «Социальная поддержка граждан» |

ПОДПРОГРАММА

«Социальное обеспечение населения»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Социальное обеспечение населения» муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подпрограммы | «Социальное обеспечение населения» муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Соисполнители подпрограммы | управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Участники подпрограммы | нет |
| Задача подпрограммы | выполнение государственных обязательств по социальной поддержке граждан в Благодарненском городском округе Ставропольского края |
| Показатели решения  задачи подпрограммы | доля граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки, в общей численности граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края  доля инвалидов, которым оказаны меры социальной поддержки в общей численности инвалидов в городском округе, обратившихся за получением выплат и имеющих на них право  доля педагогических работников муниципальных образовательных организаций, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), получающих меры социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения в общей численности педагогических работников муниципальных образовательных организаций проживающих, работающих в сельской местности и имеющих право на меры социальной поддержки |
| Сроки реализации  подпрограммы  Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | 2018 - 2020 годы  общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составит 1 014 498,38 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 334 112,02 тыс. рублей;  в 2019 году – 339 337,56 тыс. рублей;  в 2020 году – 341 048,80 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет средств федерального бюджета: 341 965,40 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 110 764,60 тыс. рублей;  в 2019 году – 114 278,30 тыс. рублей;  в 2020 году – 116 922,50 тыс. рублей  за счет средств краевого бюджета: 671 148,75 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 222 886,01 тыс. рублей;  в 2019 году – 224 597,85 тыс. рублей;  в 2020 году – 223 664,89 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета: 1 384,23 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 461,41 тыс. рублей;  в 2019 году – 461,41 тыс. рублей;  в 2020 году – 461,41 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы | обеспечение мерами социальной поддержки 100 процентов граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края |

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:

1) предоставление мер социальной поддержки семьям и детям, в рамках которых предполагается:

предоставление мер социальной поддержки семьям и детям в виде ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, за счет средств краевого бюджета;

выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам);

выплата пособия на ребенка;

предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям;

выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей.

Непосредственным результатом реализации основного мероприятия Подпрограммы станет обеспечение мерами социальной поддержки 100 процентов граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

2) Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках которых предполагается:

обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»;

предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация на ЖКУ) отдельным категориям граждан в Ставропольском крае, имеющим право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края;

обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

выплата социального пособия на погребение;

предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам;

предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла;

ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

ежемесячные денежные выплаты семьям погибших ветеранов боевых действий;

компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан;

предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности.

Непосредственным результатом реализации основного мероприятия Подпрограммы станет обеспечение мерами социальной поддержки 100 процентов граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Основные мероприятия Подпрограммы приведены в приложении 2 к Программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края  «Доступная среда» |

ПОДПРОГРАММА

«Доступная среда»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Доступная среда» муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подпрограммы | «Доступная среда» муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Соисполнители подпрограммы | администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Участники подпрограммы | нет |
| Задача подпрограммы | формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения городского округа |
| Показатель решения  задачи подпрограммы | доля муниципальных объектов, которые реализуют программы физкультурно-спортивной направленности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений, которые реализуют программы физкультурно-спортивной направленности  доля муниципальных объектов в сфере культуры, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в сфере культуры городского округа |
| Сроки реализации  подпрограммы  Объемы и источники финансового обеспечения  Подпрограммы | 2018 год  общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составит 2 531,96 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 2 531,96 тыс. рублей,  по источникам финансирования:  за счет средств краевого бюджета: 1 772,37 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 1 772,37 тыс. рублей,  за счет средств местного бюджета: 759,59 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2018 году – 759,59 тыс. рублей. |
| Ожидаемый конечный результат реализации Подпрограммы | увеличение доли муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности городского округа с 43,0 процентов в 2017 году до 45,0 процентов в 2018 году |

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующего основного мероприятия:

создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского городского округа Ставропольского края к приоритетным объектам жизнедеятельности, в частности:

оборудование средствами доступности здания Спортивного зала, расположенного по адресу: г. Благодарный, ул. Первомайская, д.35 «Б», всего на сумму 471,79 тыс. рублей, из них:

141,54 тыс. рублей – средства местного бюджета;

330,25 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

оборудование средствами доступности здания муниципального учреждения культуры «Благодарненская городская клубная система», расположенное по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 16, всего на сумму 2 060,17 тыс. рублей, из них:

618,05 тыс. рублей – средства местного бюджета;

1 442,12 тыс. рублей – средства краевого бюджета.

Непосредственным результатом реализации основных мероприятий Подпрограммы станет: увеличение доли муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности городского округа с 43,0 процентов в 2017 году до 45,0 процентов в 2018 году.

Основные мероприятия Подпрограммы приведены в приложении 2 к Программе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» |

ПОДПРОГРАММА

«Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

Целью подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" и общепрограммные мероприятия" муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края "Социальная поддержка граждан" (далее - Подпрограмма, Программа, городского округа) является осуществление управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее управление) - ответственным исполнителем Программы деятельности в сфере развития социальной защиты населения Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Для достижения вышеуказанной цели необходимо решение следующих задач:

выполнение функций управлением по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также других функций, определенных [Положением](consultantplus://offline/ref=058EB04EBEA2F44688A1111A33400F995B0C057A8D9F075264C357D168012CF0F0FC38335A18CF49AE349DW1N8L) об управлении труда и социальной защите населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

предоставление государственных услуг в сфере социальной защиты населения Благодарненского городского округа Ставропольского края;

формирование единого информационного пространства в целях эффективного развития сферы социальной защиты населения Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Основным мероприятием Подпрограммы является:

осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан.

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=058EB04EBEA2F44688A1111A33400F995B0C057A8D9F0D526EC357D168012CF0WFN0L) Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан" управлению из бюджета Ставропольского края выделяются субвенции на реализацию мероприятий в рамках переданных государственных полномочий.

Общий объем финансирования мероприятия Подпрограммы составит 53 693,19 тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 год – 18 121,26 тыс. рублей;

2019 год – 17 764,22 тыс. рублей;

2020 год – 17 807,71 тыс. рублей;

по источникам финансирования:

за счет средств краевого бюджета: 53 421,18 тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 год – 18 030,59 тыс. рублей;

2019 год – 17 673,55 тыс. рублей;

2020 год – 17 717,04 тыс. рублей;

за счет средств местного бюджета: 272,01 тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 год – 90,67 тыс. рублей;

2019 год – 90,67 тыс. рублей;

2020 год – 90,67 тыс. рублей.

Дополнительные и обосновывающие документы к проекту Программы

Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

Раздел 1. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края, ее основные показатели и формулировка основных проблем в указанной сфере

Население Благодарненского городского округа Ставропольского края, как и России в целом, переживает период демографического старения. Численность постоянного населения в трудоспособном возрасте Благодарненского городского округа на протяжении нескольких лет снижается. Так в 2014 году численность трудоспособного населения составила 33,03 тыс. чел., что составило 54,9 процента от общей численности постоянного населения Благодарненского городского округа, в 2015 году - 32,99 тыс. чел., что составляет 54,89 процента от общей численности постоянного населения Благодарненского района, в 2016 году численность населения городского округа составила 59,32 тыс. чел., численность трудоспособного населения составила 32,10 тыс. чел., что составило 54,12 процента от общей численности населения городского округа. Прогнозная численность населения городского округа на 2017 год составляет 59,31 тыс. руб., прогнозная численность трудоспособного населения на 2017 год составляет 32,08 тыс. чел., что составит 54,09 процента от общей численности населения городского округа. Демографическая ситуация в Благодарненском городском округе Ставропольского края (далее – городской округ) характеризуется увеличением доли граждан пожилого возраста.

В городском округе обостряется проблема социального неравенства между трудоспособными и нетрудоспособными гражданами. Одним из способов решения проблем снижения уровня и качества жизни граждан, их социальной дезадаптации является поддержание реальных доходов граждан путем предоставления социальных выплат: пособий, компенсаций, ежемесячных и единовременных денежных выплат. Эффективное функционирование сферы социальной защиты населения городского округа направлено на предоставление мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат в полном объеме и с учетом конкретной жизненной ситуации гражданина, его социального статуса, состава семьи, дохода.

Государственные услуги и функции по предоставлению гражданам мер социальной поддержки реализуются в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=E2AC2AC0D7EB8EEB0C497F216D58F5A562F8997EF2E692537D011D9D2BC10AF4V9N2L) Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан".

Объем расходов на указанные цели в 2015 году составил 365 531,27 тыс. рублей, кассовое исполнение бюджета на указанные цели в 2015 году составило 365 404,07 тыс. рублей, в 2016 году объем расходов составил 385 799,60 тыс. рублей, кассовое исполнение бюджета на указанные цели в 2016 году составило 385 028,39 тыс. рублей.

Социальную поддержку в первом полугодии 2017 года за счет федерального и краевого бюджетов через управление получили около 23 тыс. человек, за аналогичный период 2016 года социальные выплаты предоставлены 24 тыс. человек. Сегодня практически каждый третий житель городского округа является получателем мер социальной поддержки. Низкий уровень доходов граждан не позволяет им самостоятельно решать возникающие проблемы, выходить из сложившейся трудной жизненной ситуации. Сглаживание различий в уровне жизни возложено на систему социальной поддержки населения городского округа.

В целях улучшения демографической ситуации необходимо продолжать и совершенствовать политику поддержки семей с детьми. Ее приоритетными направлениями выступает поддержка семьи, как при рождении ребенка, так и в случае попадания семей с детьми и несовершеннолетних в трудную жизненную ситуацию.

Сложившаяся в Ставропольском крае система региональных пособий и иных мер социальной поддержки граждан, имеющих детей, построена на основе принципа адресности, что позволяет сконцентрировать финансовые ресурсы бюджета Ставропольского края для оказания помощи наиболее нуждающимся в ней.

Семьи, имеющие несовершеннолетних детей, особенно неполные и многодетные, в нынешних социально – экономических условиях продолжают оставаться социально уязвимыми, а следовательно – нуждающимися в поддержке государства.

Адресная помощь малоимущим гражданам, не имеющим возможности самостоятельного решения социальных проблем ввиду низкого уровня их доходов – одно из приоритетных направлений социальной политики, проводимой Правительством Ставропольского края.

Несмотря на постоянный рост размера заработной платы, число граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки со стороны государства, остается достаточно высоким.

Поддержание реальных доходов населения городского округа за счет оказания адресной социальной помощи с учетом конкретной трудной жизненной ситуации гражданина, его социального статуса, состава семьи, получаемого дохода является одним из способов решения проблемы снижения уровня и качества жизни граждан, их социальной дезадаптации.

Актуальным остается обеспечение уже установленных мер социальной поддержки с учетом индексации их размеров, а также адресного подхода при их предоставлении. При этом на первый план выходит информированность населения городского округа о своих правах на получение мер социальной поддержки, качество и доступность получения ими государственных услуг.

Общим итогом реализации Программы станет предоставление социальных выплат жителям городского округа что позволит, с одной стороны, повысить уровень и качество жизни отдельных категорий граждан, с другой – обеспечить полный охват выплатами всех граждан, имеющих право на их получение.

Общий экономический эффект от реализации Программы будет достигнут за счет увеличения доходов граждан. Социальная эффективность реализации мероприятий Программы будет выражена в улучшении качества жизни граждан путем предоставления мер социальной поддержки своевременно и в полном объеме.

Косвенный социально-экономический эффект от реализации Программы будет выражаться в развитии и закреплении положительных демографических тенденций в обществе, укреплении семейных отношений и снижении уровня социальной напряженности в обществе.

Сроки реализации Программы: 2018 – 2020 годы.

Раздел 2. Обоснование необходимых объемов бюджетных ассигнований бюджета городского округа по каждому основному мероприятию подпрограмм Программы в части расходных обязательств Благодарненского городского округа Ставропольского края с учетом прогнозируемого уровня инфляции, а также иных факторов в соответствии с нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими порядок составления проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период с анализом возможности (невозможности) использования иных инструментов реализации каждого основного мероприятия подпрограмм Программы – за счет привлечения внебюджетных источников и др.

Общий объем бюджетных ассигнований бюджета городского округа на финансовое обеспечение Программы «Социальная поддержка граждан» приведен в Приложении 3 к Программе.

Общий объем бюджетных ассигнований местного бюджета округа на выполнение мероприятий Программы составит 1 070 723,53 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:

за счет средств федерального бюджета: 341 965,40 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2018 году – 110 764,60 тыс. рублей,

в 2019 году – 114 278,30 тыс. рублей;

в 2020 году –116 922,50 тыс. рублей;

за счет средств краевого бюджета: 726 342,30 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2018 году – 242 688,97 тыс. рублей,

в 2019 году – 242 271,40 тыс. рублей,

в 2020 году – 241 381,93 тыс. рублей.

за счет средств местного бюджета: 2 415,83 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2018 году –1 311,67 тыс. рублей,

в 2019 году – 552,08 тыс. рублей,

в 2020 году – 552,08 тыс. рублей.

Общий объем бюджетных ассигнований бюджета городского округа на выполнение мероприятий Подпрограммы составит 1 014 498,38 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:

за счет средств федерального бюджета: 341 965,40 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2018 году – 110 764,60 тыс. рублей,

в 2019 году – 114 278,30 тыс. рублей,

в 2020 году – 116 922,50 тыс. рублей;

за счет средств краевого бюджета: 671 148,75 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2018 году – 222 886,01 тыс. рублей,

в 2019 году – 224 597,85 тыс. рублей,

в 2020 году – 223 664,89 тыс. рублей;

за счет средств местного бюджета: 1 384,23 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2018 году – 461,41 тыс. рублей,

в 2019 году – 461,41 тыс. рублей,

в 2020 году – 461,41 тыс. рублей.

Подпрограмма программы «Социальное обеспечение населения»

Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям»

Объем бюджетных ассигнований бюджета городского округа на реализацию основного мероприятия «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям» подпрограммы Программы «Социальное обеспечение населения» планируется в пределах средств, предусмотренных Законом Ставропольского края «О бюджете Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».

Объем годовых ассигнований на реализацию основного мероприятия в 2018 году составляет:

бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края165 250,30 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета 60 800,10 тыс. рублей,средства краевого бюджета 104 450,20 тыс. рублей.

В 2019 году составляет:

бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края 168 217,85 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета 63 239,40 тыс. рублей,средства краевого бюджета 104 978,45 тыс. рублей.

В 2020 году составляет:

бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края172 028,61 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета 65 728,10 тыс. рублей,средства краевого бюджета 106 300,51 тыс. рублей.

Увеличение объема планируемых бюджетных ассигнований на 2019-2020 годы по основному мероприятию «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям» планируется с учетом увеличения количества семей и количества детей, имеющих право на меры социальной поддержки.

Объемы бюджетных ассигнований на реализацию основного мероприятия рассчитываются в разрезе всех направлений расходов на основании Закона Ставропольского края «О бюджетном процессе в Ставропольском крае», Порядке проведения сверки исходных данных для проведения расчетов по распределению бюджетных средств на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденному приказом министерства финансов Ставропольского края от 16 июня 2017 года № 179 «Об утверждении Порядка проведения сверки исходных данных для проведения расчетов по распределению бюджетных средств на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», согласно «Методике расчета годового норматива финансовых средств, необходимых органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае для осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки» произведена сверка численности граждан, имеющих право на предоставление различных мер социальной поддержки, по состоянию на 01 января года, предшествующему планируемому периоду, с учетом динамики изменения численности указанной категории граждан (детей, семей), прогнозируемой на основе анализа данных за последние годы и составляет в разрезе направления расходов:

численность детей, родители которых имеют право на получение ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 года № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», по состоянию на 01 января года 2017 года - 630 человек. Прогнозируемая численность получателей мер социальной поддержки на 2018 год - 518 чел. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 47 714,00 тыс. рублей, на плановый 2019 и 2020 годы запланирован в сумме 47 714,00 тыс. рублей.

количество получателей государственных пособий по уходу за первым ребенком, по уходу за вторым ребенком или последующими детьми, единовременного пособия при рождении ребенка, лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» по состоянию на 01 января 2017 года – 1272 человека. Прогнозируемая численность получателей государственных пособий на 2018 год – 1294 человек, на 2019 год - 1316 человек, на 2020 год – 1338 человек. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 60 800,10 тыс. рублей, на плановый 2019 – 63 239,40 тыс. рублей, на 2020- 65 728,10 тыс. рублей;

численность детей, проживающих в многодетных семьях, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации по состояния на 01 января 2017 г. – 4209 человек. Прогнозируемая численность получателей государственных пособий на 2018 год – 4 819 человек, на 2019 год – 5156 человек, на 2020 год - 5517. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 18 354,17 тыс. рублей, на плановый 2019 – 18 882,42 тыс. рублей, на 2020 – 20 204,48 тыс. рублей;

численность студентов, имеющих право на получение ежегодного социального пособия на проезд по состоянию на 01 января 2017 года - 30 человек. Прогнозируемая численность на 2018 год – 28 человек, на 2019 -2020 годы – 29 человек. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 32,59 тыс. рублей, на плановый 2019 и 2020 годы в сумме 32,59 тыс. рублей;

численность детей, родители (усыновители, опекуны, попечители) которых в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 101-кз «О пособии на ребенка» имеют право на получение ежемесячного пособия на ребенка, численность детей, одиноких матерей, имеющих право на получение ежемесячного пособия на ребенка в увеличенном на 100 процентов размере по состоянию на 01 января 2017 года – 5776 человек. Прогнозируемая численность получателей пособий на ребенка на 2018 год – 5 918 человек, на 2019-2020 годы – 5918 человек. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 36 931,45 тыс. рублей, на плановый 2019 и 2020 годы запланирован в сумме 36 931,45 тыс. рублей.

Привлечение внебюджетных источников для реализации основного мероприятия «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям» не предусмотрено.

Подпрограмма программы «Социальное обеспечение населения»

Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»

Объем бюджетных ассигнований бюджета городского округа на реализацию основного мероприятия «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» подпрограммы Программы «Социальное обеспечение населения» планируется в пределах средств, предусмотренных Законом Ставропольского края «О бюджете Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».

Объем годовых ассигнований на реализацию основного мероприятия в 2018 году составляет:

бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края168 861,72 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета 49 964,50 тыс. рублей,средства краевого бюджета 118 435,81 тыс. рублей, средства бюджета городского округа 461,41 тыс. рублей.

В 2019 году составляет:

бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края171 119,71 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета 51 038,90 тыс. рублей,средства краевого бюджета 119 619,40 тыс. рублей, средства бюджета городского округа 461,41 тыс. рублей.

В 2020 году составляет:

бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края169 020,19 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета 51 194,40 тыс. рублей,средства краевого бюджета 117 364,38 тыс. рублей, средства бюджета городского округа 461,41 тыс. рублей.

Увеличение объема планируемых бюджетных ассигнований на 2019-2020 годы по основному мероприятию «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» планируется с учетом индексации расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг льготным категориям граждан, и увеличения их количества.

Объем бюджетных ассигнований бюджета городского округа на реализацию основного мероприятия «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» рассчитывается в разрезе всех направлений расходов на основании Закона Ставропольского края «О бюджетном процессе в Ставропольском крае», Порядке проведения сверки исходных данных для проведения расчетов по распределению бюджетных средств на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденному приказом министерства финансов Ставропольского края 16 июня 2017 года № 179 «Об утверждении Порядка проведения сверки исходных данных для проведения расчетов по распределению бюджетных средств на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», согласно «Методике расчета годового норматива финансовых средств, необходимых органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае для осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки» произведена сверка численности граждан, имеющих право на предоставление различных мер социальной поддержки, по состоянию на 01 января года, предшествующему планируемому периоду, с учетом динамики изменения численности указанной категории граждан, прогнозируемой на основе анализа данных за последние годы по направлению расходов:

численность граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» по состоянию на 01 января 2017 года – 293 человека. Прогнозируемая численность на 2018 год – 295 человека, на 2019-2020 годы – 295 человека. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 3 738,90 тыс. рублей, на плановый 2019 год – 3 888,50 тыс. рублей, на 2020 год- 4 044,00 тыс. рублей;

численность граждан, имеющих право на получение компенсации расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» по состояния на 01 января 2017 года – 5 729 человек. Прогнозируемая численность на 2018-2020 годы – 5 614 человек. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 46 217,00 тыс. рублей, на плановый 2019 и 2020 годы запланирован в сумме 47 144,40 тыс. рублей;

численность инвалидов, имеющих право на получение компенсации страховых премий по состоянию на 01 января 2017 года – 4 человека. Прогнозируемая численность на 2018-2020 годы – 4 человека. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 8,60 тыс. рублей, на плановый 2019 и 2020 годы запланирован в сумме 6,00 тыс. рублей;

численность ветеранов труда Ставропольского края, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты по состоянию на 01 января 2017 года – 2 631 человек. Прогнозируемая численность на 2018 год – 2 514 человек, на 2019 год – 2439 человек, на 2020 год- 2366 человек. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 43 237,46 тыс. рублей, на плановый 2019 год – 41 947,55 тыс. рублей, на 2020 год запланирован в сумме 40 692,05 тыс. рублей;

численность реабилитированных лиц, численность лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты по состоянию на 01 января 2017 года - 40 человек. Прогнозируемая численность на 2018 год – 38 человека, на 2019 год – 37 человек, на 2020 год- 36 человек. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 644,94 тыс. рублей, на плановый 2019 год -627,74 и на 2020 год запланирован в сумме 610,54 тыс. рублей;

численность граждан, обратившихся за выплатой пособия на погребение определяется исходя из прошлогодней численности граждан, получивших пособие на погребение. Количество граждан, получивших пособие на погребение в 2016 году составило 92 человек. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 30,00 тыс. рублей, на плановый 2019 и 2020 годы запланирован в сумме 30,00 тыс. рублей;

численность граждан, обратившихся за предоставлением государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам определяется исходя из прошлогодней численности граждан, получивших государственную социальную помощь. Количество граждан, получивших государственную социальную помощь в 2016 году составило 263 семей. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 1 081,24 тыс. рублей, на плановый 2019 и 2020 годы запланирован в сумме 1 081,24 тыс. рублей;

численность граждан, которым начислялись субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по состоянию на 01 января 2017 года составила 1131 человек. Прогнозируемая численность на 2018 -2020 годы – 1073 человек. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 24 759,00 тыс. рублей, на плановый 2019 год – 28 453,60 и на 2020 год запланирован в сумме 28 623,60 тыс. рублей;

численность ветеранов труда и тружеников тыла, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты по состоянию на 01 января 2017 года - 2546 человек. Прогнозируемая численность на 2018 год – 2320 человек, на 2019 год – 2250 человек, на 2020 год- 2183 человека. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 39 892,31 тыс. рублей, на плановый 2019 год – 38 688,41 тыс. рублей, и 2020 годы запланирован в сумме 37 536,09 тыс. рублей;

численность военнослужащих, имеющих право на получение ежемесячной доплаты к пенсии по состоянию на 01 января 2017 года – 7 человек. Прогнозируемая численность на 2018- 2020 годы – 6 человек. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 53,41 тыс. рублей, на плановый 2019 и 2020 годы запланирован в сумме 53,41 тыс. рублей;

численность членов семей погибших военнослужащих, имеющих право на ежемесячные денежные выплаты по состояния на 01 января 2017 года – 12 человек. Прогнозируемая численность на 2018-2020 годы – 12 человек. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 106,83 тыс. рублей, на плановый 2019 и 2020 годы запланирован в сумме 106,83 тыс. рублей.

численность педагогических работников образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеющих право на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по состоянию на 01 января 2017 года - 396 человек. Прогнозируемая численность на 2018-2020 годы – 396 человек. Объем средств на 2018 год запланирован в сумме 8 453,62 тыс. рублей, на плановый 2019 и 2020 годы запланирован в сумме 8 453,62 тыс. рублей.

Привлечение внебюджетных источников для реализации основного мероприятия «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям» не предусмотрено.

Раздел 3. Описание основных мер правового регулирования в соответствующей сфере реализации Программы, направленных на достижение целей и (или) ожидаемых конечных результатов реализации Программы, с обоснованием основных положений необходимых нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края и сроков их принятия

В рамках реализации Программы в соответствующей сфере применение мер правового регулирования не предусмотрено.

Раздел 4. Сведения о формах государственного (федерального) статистического наблюдения, если значения индикаторов достижения целей Программы (показателей решения задач подпрограмм Программы) определяются на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения, сведения о методиках расчета значений индикаторов достижения целей Программы (показателей решения задач подпрограмм Программы), утвержденных Правительством Российской Федерации или федеральным органом исполнительной власти, Правительством Ставропольского края, администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края или ответственным исполнителем Программы (соисполнителем Программы)

Сведения о формах государственного (федерального) статистического наблюдения, о методиках расчета значений индикаторов достижения целей Программы (показателей решения задач подпрограмм) представлены в Сведениях об источнике информации и методике расчета индикаторов достижения целей Программы и показателей решения задач подпрограмм Программы в приложении 1 к дополнительным документам.

Раздел 5. Основные параметры потребности в трудовых ресурсах, необходимых для реализации Программы, включая потребность в инженерно- технических кадрах и прогноз количества их подготовки за счет средств районного бюджета

Для успешной реализации Программы (подпрограмм) дополнительная потребность в трудовых ресурсах отсутствует. Все основные мероприятия Программы (подпрограммы) будут выполнены в полном объеме специалистами управления.

Раздел 6. Сведения об объемах средств местного бюджета, планируемых для направления на развитие инновационной деятельности в Благодарненском городском округе Ставропольского края в рамках реализации Программы

Средства бюджета городского округа на развитие инновационной деятельности в Благодарненском городском округе Ставропольского края в рамках реализации Программы не планируются.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к дополнительным документам Дополнительные и обосновывающие документы к проекту Программы  Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» |

СВЕДЕНИЯ

об источнике информации и методике расчета индикаторов достижения целей Программы и

показателей решения задач подпрограмм Программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы | | единица  измерения | источник информации  (методика расчета) 10 | временные характеристики индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи подпрограммы Программы11 |
| Программа «Социальная Поддержка граждан» | | | | | |
| 1 | Индикатор достижения цели Программы «Доля населения городского округа, получившего социальные выплаты, в общей численности населения городского округа» | | проценты | рассчитывается по следующей формуле:  F=N/M\*100%, где  F-доля населения городского округа, получившего социальные выплаты;  N-общая численность населения в городском округе (данные государственного статистического наблюдения);  M- количество назначенных и произведенных выплат по мерам социальной поддержки населения в городском округе, за отчетный период(данные отчетности управления); | годовые, по состоянию на 01 января каждого года |
| 2 | Индикатор достижения цели Программы «Доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности городского округа» | | проценты | рассчитывается по следующей формуле:  D= V/P \*100% , где  D – доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, в общем количестве муниципальных учреждений в приоритетных сферах жизнедеятельности городского округа;  V – муниципальные объекты социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности городского округа (данные отчетности управления);  P - муниципальные объекты социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности, доступные для инвалидов и других маломобильных групп населения (данные отчетности управления). | годовые, по состоянию на 01 января каждого года |
| Подпрограмма 1 Программы «Социальное обеспечение населения» | | | | | |
|  | | Показатель 1 решения задачи подпрограммы: «Доля граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки, в общей численности граждан, обратившихся и имеющих право на их получение в | проценты | рассчитывается по следующей формуле:  ж = з/и\*100%, где  ж - доля граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки, в общей численности граждан, обратившихся и имеющих на них право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, | годовые, по состоянию на 01 января каждого года |
|  | | соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края» |  | з – численность граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки (данные отчетности управления ),  и – общая численность граждан, обратившихся и имеющих на них право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (данные отчетности управления) |  |
|  | | Показатель 2 решения задачи подпрограммы: «Доля инвалидов, которым оказаны меры социальной поддержки в общей численности инвалидов, обратившихся за получением выплат и имеющих на них право» | проценты | рассчитывается по следующей формуле:  ж = з/и\*100%, где  ж - доля инвалидов, которым оказаны меры социальной поддержки, в общей численности инвалидов, обратившихся за получением выплат и имеющих на них право;  з – численность инвалидов, которым назначены меры социальной поддержки (данные отчетности управления),  и – общая численность инвалидов в городском округе, обратившихся и имеющих право на получение мер социальной поддержки (данные отчетности управления); | годовые, по состоянию на 01 января каждого года |
|  | | Показатель 3 решения задачи подпрограммы: «Доля педагогических работников муниципальных образовательных организаций проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) получающих меры социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения в общей численности педагогических работников муниципальных образовательных организаций проживающих, работающих в сельской местности, и имеющих право на меры социальной поддержки» | проценты | рассчитывается по следующей формуле:  Д=Уп/Чо\*100%, где  Д- доля педагогических работников муниципальных образовательных организаций проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) получающих меры социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения;  Уп- численность педагогических работников муниципальных образовательных организаций проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) получающих меры социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения (данные отчетности отдела образования);  Чо- общая численность педагогических работников муниципальных образовательных организаций проживающих, работающих в сельской местности, и имеющих право на меры социальной поддержки (данные отчетности отдела образования); | Годовые, по состоянию на 01 января каждого года. |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 317 |

|  |
| --- |
| Об организации мониторинга нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=938B2FEB6C891953911E2C66BA9130F2C304B26D95CE4014BFE5180452FC26A8708E6ACBCF04E357p8c3M) Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 года № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=938B2FEB6C891953911E326BACFD6EF8C50EE86195C0484BE1BA435905F52CFF37C133898B09E253815C66p9c3M) Губернатора Ставропольского края от 05 августа 2011 года № 569 «Об организации мониторинга правоприменения в Ставропольском крае», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения мониторинга нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2017 года № 513 «Об организации мониторинга нормативных правовых актов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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 20 марта 2018 года № 317 |

ПОРЯДОК

организации и проведения мониторинга нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1. Настоящий порядок организации и проведения мониторинга нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок) определяет правила осуществления мониторинга нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – мониторинг нормативных правовых актов администрации).

2. Мониторинг нормативных правовых актов администрации предусматривает комплексную и плановую деятельность, осуществляемую администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), органами администрации в пределах своих полномочий, по сбору, обобщению, анализу и оценке информации для обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов администрации в целях:

1) их приведения в соответствие с вновь принятыми федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края;

2) выполнения решений Конституционного Суда Российской Федерации, Европейского Суда по правам человека, Верховного Суда Российской Федерации;

3) совершенствования правового регулирования общественных отношений в установленной сфере деятельности в случаях, предусмотренных ежегодными посланиями Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, основными направлениями деятельности Правительства Российской Федерации на соответствующий период;

4) устранения противоречий между нормативными правовыми актами равной юридической силы, а также пробелов правового регулирования.

3. Основными задачами проведения мониторинга нормативных правовых актов администрации являются:

1) выявление нормативных правовых актов администрации, требующих приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, правилами юридической техники, а также устранение выявленных в них внутренних противоречий;

2) выявление общественных отношений, правовое регулирование которых относится к компетенции администрации, требующих урегулирования нормативными правовыми актами администрации.

4. Мониторинг нормативных правовых актов администрации проводится в соответствии с планом мониторинга нормативных правовых актов администрации, ежегодно утверждаемым администрацией (далее - план мониторинга).

При наличии соответствующего поручения Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края мониторинг нормативных правовых актов администрации осуществляется без внесения изменений в план мониторинга.

5. Проект плана мониторинга ежегодно разрабатывается отделом правового обеспечения администрации (далее – отдел правового обеспечения) на основании предложений следующих субъектов инициативы:

отделы, управления администрации;

институты гражданского общества.

6. При подготовке предложений в проект плана мониторинга субъектами инициативы, указанными в [пункте 5](#Par11) настоящего Положения, учитываются:

1) основные направления развития законодательства Российской Федерации, определенные ежегодным посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

2) основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на соответствующий период;

3) основные направления развития законодательства Ставропольского края;

4) решения Конституционного Суда Российской Федерации, Европейского Суда по правам человека, Верховного Суда Российской Федерации;

5) предложения прокуратуры Ставропольского края, Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю, прокуратуры Благодарненского района, избирательной комиссии Ставропольского края.

7. Предложения в проект плана мониторинга должны содержать перечень нормативных правовых актов администрации, предлагаемых к включению в план мониторинга, обоснование необходимости их включения в план мониторинга, наименование ответственного исполнителя – отдела, управления администрации, осуществляющего мониторинг соответствующего нормативного правового акта (далее - ответственный исполнитель), и срок проведения мониторинга нормативного правового акта.

8. Предложения в проект плана мониторинга представляются в отдел правового обеспечения ежегодно, до 01 октября.

9. Отдел правового обеспечения анализирует предложения, поступившие от субъектов инициативы, указанных в [пункте 5](#Par11) настоящего Порядка, формирует проект плана мониторинга и готовит в установленном порядке проект распоряжения администрации об утверждении плана мониторинга нормативных правовых актов администрации.

10. План мониторинга ежегодно до 01 ноября утверждается распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

11. Проведение мониторинга нормативного правового акта осуществляется ответственным исполнителем в срок, установленный планом мониторинга.

12. По итогам проведенного мониторинга нормативного правового акта ответственный исполнитель в течение месяца после истечения срока, установленного планом мониторинга, осуществляет подготовку и внесение в установленном порядке проекта нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт администрации либо о признании утратившим силу нормативного правового акта администрации или его отдельных положений.

13. В случае соответствия нормативного правового акта администрации законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края ответственный исполнитель направляет соответствующее заключение о результатах его мониторинга в отдел правового обеспечения.

Информацию о результатах мониторинга нормативного правового акта ответственный исполнитель направляет в отдел правового обеспечения в месячный срок после истечения срока мониторинга нормативного правового акта.

14. Отдел правового обеспечения по итогам календарного года осуществляет анализ реализации плана мониторинга и в срок до 01 апреля направляет Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края информацию о результатах мониторинга нормативных правовых актов администрации за предыдущий год, в которой подводятся итоги выполнения плана мониторинга за предыдущий год.

15. По итогам рассмотрения информации о результатах мониторинга нормативных правовых актов администрации Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края при необходимости даются поручения ответственным исполнителям о разработке соответствующих нормативных правовых актов администрации и принятии иных мер по реализации предложений, содержащихся в информации о результатах мониторинга нормативных правовых актов.

16. Контроль за выполнением поручений Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, данных по результатам мониторинга нормативных правовых актов администрации, и сроков их реализации осуществляет отдел правового обеспечения в пределах его компетенции.

17. Информация о результатах мониторинга нормативных правовых актов администрации после рассмотрения ее Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 334 |

Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы**»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 апреля 2017 года № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы, распоряжением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 сентября 2017 года № 359-р «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и реализации муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края», в целях повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы**».**

2. Контроль за выполнением 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 |

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 23 марта 2018 года № 334

Муниципальная программа

Благодарненского городского округа Ставропольского края

**«**Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы**»**

ПАСПОРТ

муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края«Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» (далее – Программа) |
| Ответственный исполнитель Программы | управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Соисполнители программы | отсутствует |
| Участники Программы | юридические и физические лица, отобранные по результатам конкурентных процедур |
| Подпрограмма Программы | подпрограмма «Современная городская среда» |
| Цели Программы | повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Целевые индикаторы и показатели Программы | количество населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству территорий от общего количества населенных пунктов |
| Сроки реализации Программы | 2018-2022 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения | Объем финансового обеспечения программы составит 277 439,037тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2018 год – 77439,037 тыс. рублей\*;  2019 год – 50000,000 тыс. рублей\*;  2020 год – 50000,000 тыс. рублей\*;  2021 год – 50000,000 тыс. рублей\*;  2022 год – 50000,000 тыс. рублей\*  В том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств краевого бюджета – 262 179,890 тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2018 год – 73 179,890 тыс. рублей\*;  2019 год – 47250,000тыс. рублей\*;  2020 год – 47250,000тыс. рублей\*;  2021 год – 47250,000 тыс. рублей\*;  2022 год – 47250,000тыс. рублей\*  за счет средств местного бюджета 15 259,147 тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2018 год – 4 259,147 тыс. рублей\*;  2019 год – 2750,000 тыс. рублей\*;  2020 год – 2750,000 тыс. рублей\*;  2021 год – 2750,000 тыс. рублей\*;  2022 год– 2750,000 тыс. рублей\* |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | увеличение количества населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству территории от общего количества населенных пунктов с 1 в 2017 году до 14 в 2022 году.\* |

\* - при условии получения субсидии из средств бюджета Ставропольского края на очередной финансовый год.

Характеристика текущего состояния сферы благоустройства в муниципальном образовании.

Благодарненский городской округ Ставропольского края включает в себя 23 населенных пункта – административный центр город Благодарный.

Основной целью органов местного самоуправления при планировании и реализации программ является повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края. Одним из направлений современного развития является развитие сферы благоустройства, основные принципы которого заложены в федеральном законодательстве и находят отражение в актах органов субъектов Российской Федерации.

На территории городского округа расположены 119 многоквартирных жилых домов и 38 дворовых территорий. Земельные участки, сформированные под указанными многоквартирными домами, являются их придомовой территорией. Придомовые территории и территории общего пользования образуют дворовые территории.

На территории городского округа имеется 334 общественных территорий, площадью 863,9 га- парки, скверы, улицы, бульвары и т.д. В адресный перечень общественных территорий, сформированный в соответствии с предложениями по муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», поступивших в рамках общественного обсуждения проекта Программы включены 34 наиболее посещаемых общественных территорий.

34 наиболее посещаемые общественные территории требуют проведения ремонтных работ как текущего, так и капитального характера. В 2017 году благоустроено 2 общественные территории. Таким образом, доля благоустроенных общественных территорий в городском округе в общем количестве общественных территорий включенных в программу в городском округе составляет5,5процентов.

Из 23 населенных пунктов Благодарненского района 1 населенный пункт реализовал мероприятия по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий с трудовым участием граждан и организаций. Доля населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий с трудовым участием граждан и организаций, в общем количестве населенных пунктов составляет 4,3 процента.

В рамках реализации муниципальной программы предлагается осуществлять ремонт дворовых территорий, общественных территорий и территорий индивидуальной жилой застройки в населенных пунктах численностью свыше 1000 человек. В городском округе такими населенными пунктами являются: город Благодарный, села: Александрия, Алексеевское, Бурлацкое, Елизаветинское, Каменная Балка, Мирное, Сотниковское, Спасское, Шишкино, поселок Ставропольский, аул Эдельбай.

В 2017 году благоустроены 6 дворовых территорий многоквартирных жилых домов в городе Благодарном. Остальные территории требуют проведения ремонтных работ как текущего, так и капитального характера. Таким образом, доля благоустроенных дворовых территорий составляет 15,7 процентов от общего числа дворовых территорий.

Целью программы является повышение качества и комфорта городской среды на территории городского округа.

Реализация Программы позволит создать благоприятные условия среды обитания, повысить комфортность проживания населения городского округа, увеличить площадь озеленения территорий, обеспечить более эффективную эксплуатацию жилых домов, улучшить условия для отдыха и занятий спортом, обеспечить физическую, пространственную и информационную доступность зданий, сооружений, дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения при необходимости.

Реализация Программы осуществляется по направлениям:

благоустройство дворовых территорий городского округа;

благоустройство наиболее посещаемых общественных территорий в городском округе.

Достижение цели осуществляется путем:

увеличения количества населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству территории от общего количества населенных пунктов с 1 в 2017 году до 14 в 2022 году.\*

Сведения об индикаторах достижения цели Программы и показателях решения задач подпрограммы «Современная городская среда» Программы и их значения приведены в приложении 2 к Программе.

Перечень основных мероприятий подпрограммы приведен в приложении 3 к Программе.

Объемы и источники финансового обеспечения Программы приведены в приложении 4 к Программе.

План реализации Программы приведен в приложении 5 к Программе.

Характеристика текущего состояния сферы благоустройства в муниципальном образовании.

Благодарненский городской округ Ставропольского края включает в себя 23 населенных пункта – административный центр город Благодарный.

Основной целью органов местного самоуправления при планировании и реализации программ является повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края. Одним из направлений современного развития является развитие сферы благоустройства, основные принципы которого заложены в федеральном законодательстве и находят отражение в актах органов субъектов Российской Федерации.

На территории городского округа расположены 119 многоквартирных жилых домов и 38 дворовых территорий. Земельные участки, сформированные под указанными многоквартирными домами, являются их придомовой территорией. Придомовые территории и территории общего пользования образуют дворовые территории.

На территории городского округа имеется 334 общественных территорий, площадью 863,9 га- парки, скверы, улицы, бульвары и т.д. В адресный перечень общественных территорий, сформированный в соответствии с предложениями по муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», поступивших в рамках общественного обсуждения проекта Программы включены 34 наиболее посещаемых общественных территорий.

34 наиболее посещаемые общественные территории требуют проведения ремонтных работ как текущего, так и капитального характера. В 2017 году благоустроено 2 общественные территории. Таким образом, доля благоустроенных общественных территорий в городском округе в общем количестве общественных территорий включенных в программу в городском округе составляет5,5процентов.

Из 23 населенных пунктов Благодарненского района 1 населенный пункт реализовал мероприятия по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий с трудовым участием граждан и организаций. Доля населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий с трудовым участием граждан и организаций, в общем количестве населенных пунктов составляет 4,3 процента.

В рамках реализации муниципальной программы предлагается осуществлять ремонт дворовых территорий, общественных территорий и территорий индивидуальной жилой застройки в населенных пунктах численностью свыше 1000 человек. В городском округе такими населенными пунктами являются: город Благодарный, села: Александрия, Алексеевское, Бурлацкое, Елизаветинское, Каменная Балка, Мирное, Сотниковское, Спасское, Шишкино, поселок Ставропольский, аул Эдельбай.

В 2017 году благоустроены 6 дворовых территорий многоквартирных жилых домов в городе Благодарном. Остальные территории требуют проведения ремонтных работ как текущего, так и капитального характера. Таким образом, доля благоустроенных дворовых территорий составляет 15,7 процентов от общего числа дворовых территорий.

Целью программы является повышение качества и комфорта городской среды на территории городского округа.

Реализация Программы позволит создать благоприятные условия среды обитания, повысить комфортность проживания населения городского округа, увеличить площадь озеленения территорий, обеспечить более эффективную эксплуатацию жилых домов, улучшить условия для отдыха и занятий спортом, обеспечить физическую, пространственную и информационную доступность зданий, сооружений, дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения при необходимости.

Реализация Программы осуществляется по направлениям:

благоустройство дворовых территорий городского округа;

благоустройство наиболее посещаемых общественных территорий в городском округе.

Достижение цели осуществляется путем:

увеличения количества населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству территории от общего количества населенных пунктов с 1 в 2017 году до 14 в 2022 году.\*

Сведения об индикаторах достижения цели Программы и показателях решения задач подпрограммы «Современная городская среда» Программы и их значения приведены в приложении 2 к Программе.

Перечень основных мероприятий подпрограммы приведен в приложении 3 к Программе.

Объемы и источники финансового обеспечения Программы приведены в приложении 4 к Программе.

План реализации Программы приведен в приложении 5 к Программе.

Приложение

к муниципальной программе

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

«Формирование современной городской среды"

на 2018-2022 годы

ПОДПРОГРАММА

«Современная городская среда»

ПАСПОРТ

Подпрограммы «Современная городская среда» муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края **«**Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Современная городская среда» (далее – подпрограмма) |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Соисполнители  подпрограммы | отсутствует |
| Участники подпрограммы | юридические и физические лица, отобранные по результатам конкурентных процедур |
| Задачи подпрограммы | формирование современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Показатели решения задач подпрограммы | доля благоустроенных территорий, прилегающих к многоквартирным домам, расположенным на территории городского округа, в состав которого входят населенные пункты с численностью населения свыше 1000 человек (далее - многоквартирные дома), с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам (далее - дворовые территории), в городском округе в общем количестве дворовых территорий в городском округе (на конец отчетного года); процент  доля благоустроенных территорий соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее - общественные территории) в городском округе в общем количестве общественных территорий включенных в программу в городском округе (на конец отчетного года); процент |
| Сроки реализации подпрограммы | 2018-2022 годы |
| Объемы и источники финансового обеспечения | Объем финансового обеспечения программы составит 277 439,037тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2018 год – 77439,037 тыс. рублей\*;  2019 год – 50000,000 тыс. рублей\*;  2020 год – 50000,000 тыс. рублей\*;  2021 год – 50000,000 тыс. рублей\*;  2022 год – 50000,000 тыс. рублей\*  В том числе по источникам финансового обеспечения:  за счет средств краевого бюджета – 262 179,890 тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2018 год – 73 179,890 тыс. рублей\*;  2019 год – 47250,000тыс. рублей\*;  2020 год – 47250,000тыс. рублей\*;  2021 год – 47250,000 тыс. рублей\*;  2022 год – 47250,000тыс. рублей\*  за счет средств местного бюджета 15 259,147 тыс. рублей\*, в том числе по годам:  2018 год – 4 259,147 тыс. рублей\*;  2019 год – 2750,000 тыс. рублей\*;  2020 год – 2750,000 тыс. рублей\*;  2021 год – 2750,000 тыс. рублей\*;  2022 год – 2750,000 тыс. рублей\* |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | увеличение доли благоустроенных дворовых территорий в городском округе с 15,7 процентов в 2017 году до 94,2 процента в 2022 году;  увеличение доли благоустроенных общественных территорий в городском округе с 5,5 в 2017 году до 47 процентов в 2022 году |

\* - при условии получения субсидии из средств бюджета Ставропольского края на очередной финансовый год.

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

Характеристика сферы благоустройства дворовых территорий.

Благоустройство дворов жилищного фонда на сегодняшний день полностью или частично не отвечает нормативным требованиям.

Пришло в негодность асфальтовое покрытие внутриквартальных проездов и тротуаров. Асфальтобетонное покрытие на 70 процентов придомовых территорий имеет высокий физический износ.

Недостаточно производились работы во дворах по уходу за зелеными насаждениями, восстановлению газонов, удалению старых и больных деревьев, не осуществлялась посадка деревьев и кустарников. Зеленые насаждения на дворовых территориях представлены, в основном, зрелыми или перестойными деревьями, на газонах не устроены цветники.

Надлежащее состояние придомовых территорий является важным фактором при формировании благоприятной экологической и эстетической городской среды.

Характеристика сферы благоустройства наиболее посещаемых общественных территорий

Благоустройство - комплекс мероприятий по содержанию объектов благоустройства (в том числе зеленых насаждений), направленных на создание благоприятных условий жизни, трудовой деятельности и досуга населения.

Озелененные территории вместе с насаждениями и цветниками создают образ городского округа, формируют благоприятную и комфортную городскую среду для жителей и гостей, выполняют рекреационные и санитарно-защитные функции. Они являются составной частью природного богатства городского округа и важным условием его инвестиционной привлекательности.

Для обеспечения благоустройства наиболее посещаемых общественных территорий целесообразно проведение следующих мероприятий:

озеленение, уход за зелеными насаждениями;

оборудование малыми архитектурными формами (далее – МАФ), фонтанами, иными некапитальными объектами;

устройство пешеходных дорожек,

освещение территорий, в т. ч. декоративное;

обустройство площадок для отдыха, детских, спортивных площадок;

установка скамеек и урн;

оформление цветников;

обеспечение физической, пространственной и информационной доступности общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения при необходимости.

Выполнение всего комплекса работ, предусмотренных подпрограммой, создаст условия для благоустроенности и придания привлекательности городского округа.

Реализация мероприятий подпрограммы предусматривает:

1.Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий, который включает:

ремонт автомобильных дорог, образующих проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;

ремонт тротуаров, расположенных на дворовых территориях многоквартирных домов;

обеспечение освещения дворовых территорий;

установку скамеек;

установку урн для мусора.

Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству, входящих в состав минимального перечня работ, приведена в приложении 1 к подпрограмме.

2. Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий МКД, который включает:

оборудование детских и (или) спортивных площадок;

оборудование автомобильных парковок;

озеленение дворовых территорий;

иные виды работ.

Ориентировочная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству, входящих в состав дополнительного перечня работ приведена в приложении 2 к подпрограмме.

Комплексное благоустройство дворовых территорий и общественных территорий позволит поддержать их в удовлетворительном состоянии, повысить уровень благоустройства, выполнить архитектурно-планировочную организацию территории, обеспечить здоровые условия отдыха и жизни жителей.

Включение предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории и дворовой территории в Программу осуществляется путем реализации следующих этапов:

проведение общественного обсуждения проекта муниципальной программы в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения Программы;

рассмотрение предложений заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий;

рассмотрение предложений граждан и организаций о включении в Программу общественных территорий;

разработка, обсуждение с заинтересованными лицами и утверждение дизайн-проектов благоустройства дворовых, общественных территорий, включенных в Программу.

Проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий, а также общественных территорий осуществляется с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство дворовых территории и общественных территорий с учетом мнения граждан, а именно:

повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделает их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами);

запустит реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;

запустит механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;

сформирует инструменты общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Таким образом, комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную городскую комфортную среду для проживания граждан, а также комфортное современное «общественное пространство».

Включение наиболее посещаемых общественных территорий и дворовых территорий в Программу осуществляется путем реализации следующих этапов:

проведение общественного обсуждения в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», утвержденный постановлением от 27 октября 2017года №734;

рассмотрение и оценка предложений заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий, расположенных на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, на которых планируется благоустройство в текущем году;

проведение рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018 – 2022 годы» благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году.

Приоритеты муниципальной политики в сфере благоустройства, формулировка целей и постановка задач подпрограммы

Приоритетами муниципальной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования являются:

повышение комфортности условий проживания граждан;

благоустройство территорий.

При разработке мероприятий подпрограммы сформированы и определены основные цели и задачи.

Целью реализации муниципальной подпрограммы является повышение качества и комфорта городской среды на территории городского округа.

Для достижения поставленной в подпрограмме цели необходимо решение следующей задачи:

формирование современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Для оценки достижения цели и выполнения задач подпрограммы предлагаются следующие индикаторы:

доля благоустроенных территорий, прилегающих к многоквартирным домам, расположенным на территории городского округа, в состав которого входят населенные пункты с численностью населения свыше 1000 человек (далее - многоквартирные дома), с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам (далее - дворовые территории), в городском округе в общем количестве дворовых территорий в городском округе (на конец отчетного года);

доля благоустроенных территорий соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее - общественные территории) в городском округе в общем количестве общественных территорий в городском округе (на конец отчетного года).

Срок реализации настоящей подпрограммы 2018-2022 годы.

Реализация подпрограммы предусмотрена на 2018-2022 годы без выделения этапов.

Перечень мероприятий подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении 3 к программе.

Механизм реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Исполнитель осуществляет:

прием заявок на участие в отборе дворовых территорий для включения в адресный перечень дворовых территорий;

прием заявок на обустройство наиболее посещаемых общественных территорий;

проведение отбора представленных заявок с целью формирования адресного перечня дворовых территорий;

проведение отбора представленных заявок с целью формирования адресного перечня наиболее посещаемых общественных территорий.

Адресный перечень дворовых территории и наиболее посещаемых общественных территорий городского округа, на которых планируется благоустройство в 2018-2022 годах, утверждается в соответствии с Таблицами 1 и 2 к Подпрограмме.

Таблица 1

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

дворовых территорий, сформированный в соответствии с предложениями по муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской средына 2018-2022 годы», поступивших в рамках общественного обсуждения проекта Программы в период с 2018 по 2022 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | | Адрес дворовой территории |
| 2018 | | |
| 1 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Толстого, 84 «А» | |
| 2 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей, 13 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 15 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 16 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 17 | |
| 3 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей, 18 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 19 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 23 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 22 | |
| 4 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей, 7 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 4 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 6 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 3 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей 4«А» | |
| 2019 | | |
| 1 | Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 2 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 5 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 6 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 7 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 8 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 9 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 10 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 11 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 12 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 13 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября14, | |
| Ставропольский край г. Благодарный пр. 60 лет Октября, 15 | |
| 2 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 2 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 4 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 6 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 8 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 10 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 12 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная 52, | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная 54 | |
| 3 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Чкалова, 27 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Чкалова, 27 «А» | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Оболенского, 146 | |
| 4 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная, 50 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Вокзальная 50 «А» | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Оболенского, 49 | |
| 2020 | | |
| 1 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Комсомольская, 10 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Комсомольская 18, | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Комсомольская 20 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Красноармейская, 69 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Красноармейская 79 | |
| 2 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 170 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 172 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 174 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 176 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 178 | |
| 3 | Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 5 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 7 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 9 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 11 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 13 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пл. Маяковского, 15 | |
| 4 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Краснознаменская, 30 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Краснознаменская, 32 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 2 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 4 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 6 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова,8 | |
| 5 | Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 10 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. Лермонтова, 12 | |
| 6 | Ставропольский край г. Благодарный пер. 9 Января, 3 | |
| Ставропольский край г. Благодарный пер. 9 Января, 3 «А» | |
| 2021 | | |
| 1 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 23 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 25 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 27 | |
| 2 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Бедненко, 186 | |
| 3 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 35 | |
| Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 37 | |
| 4 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 46 | |
| 5 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 74 | |
| 6 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская, 72 | |
| 7 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Однокозова, 158 | |
| 8 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Однокозова, 160 «А» | |
| 2022 | | |
| 1 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Советская, 381 «А» | |
| 2 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Свободы, 29 | |
| 3 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Краснознаменская, 2 | |
| 4 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Тургенева, 33 | |
| 5 | Ставропольский край г. Благодарный пер. Школьный, 1 | |
| 6 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Чапаева, 390 | |
| 7 | Ставропольский край г. Благодарный пер. Ветеринарный, 67 | |
| 8 | Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская 105 | |
| 9 | Ставропольский край с.Бурлацкое, улица 60 лет Октябяря,32 | |
| 10 | Ставропольский край с. Каменная Балка ул. Квартальная | |

Таблица 2

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

общественных территорий, сформированный с учетом проведения рейтингового голосования по муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», поступивших в рамках общественного обсуждения проекта Программы в период с 2018 по 2022 год

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес общественной территории |
| 2018 год | |
| 1 | г. Благодарный, площадь им. В.И. Ленина |
| 2019-2022 годы | |
| 1 | г. Благодарный, «аллея по ул. Советская» |
| 2 | г. Благодарный, «Парк Победы» |
| 3 | с. Александрия, ул. Красная (торговая площадь) |
| 4 | с. Александрия ул. Столбовая |
| 5 | с. Алексеевское, ул. Советская |
| 6 | с. Бурлацкое (территория возле Дома Культуры) |
| 7 | с. Бурлацкое, территория парка (село Бурлацкое, ул. Ленина б\н) |
| 8 | г. Благодарный, «мемориал Огонь Вечной Славы» |
| 9 | г. Благодарный, «памятник Однокозова» |
| 10 | г. Благодарный, сквер ул. Первомайская |
| 11 | г. Благодарный, обелиск «Семнадцати погибшим в 1919 году активистам советской власти» |
| 12 | г. Благодарный, прилегающая территория к берегу реки Мокрая Буйвола |
| 13 | г. Благодарный, сквер ул. Свободы |
| 14 | с. Елизаветинское, Мемориальный комплекс «Слава героям» (ул. Ленина, 141 б) |
| 16 | с. Елизаветинское, переулок Школьный |
| 17 | с. Елизаветинское, Дворец культуры (ул. Ленина,136) |
| 18 | х. Алтухов, ул. Чапаева |
| 19 | х. Алтухов, «Мемориальная доска» |
| 20 | с. Каменная Балка, ул. Первомайская (Центральная Площадь) |
| 21 | с. Мирное ул. Пролетарская |
| 22 | с. Мирное ул. Красная |
| 23 | с.Сотниковское «Парк» |
| 24 | с.Сотниковское пер.50 лет Октября |
| 25 | с.Сотниковское «пл.Тучина» |
| 26 | с. Спасское, улица Красная |
| 27 | с. Спасское, улица Ленина |
| 28 | п. Ставропольский, ул. Ленина |
| 29 | п. Ставропольский, ул. Советская |
| 30 | с. Шишкино, «Аллея славы» |
| 31 | с. Шишкино, «Парк» |
| 32 | а. Эдельбай, ул. Новая |
| 33 | а. Эдельбай, ул.Манкаева от № 69 - № 79 |
| 34 | х. Большевик, ул. Зеленая |

Исполнитель мероприятий подпрограммы несет ответственность за качественное и своевременное их выполнение, целевое и рационально использование средств, предусмотренных подпрограммой, своевременное информирование о реализации.

Исполнители организуют выполнение подпрограммных мероприятий путем заключения соответствующих муниципальных контрактов с подрядными организациями и осуществляют контроль за надлежащим исполнением подрядчиками обязательств по муниципальным контрактам. Отбор подрядных организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05 апреля 2013года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственный и муниципальных нужд».

Прогноз ожидаемых результатов реализации

В результате реализации мероприятий, предусмотренных подпрограммой, планируется:

повышение уровня благоустройства дворовых территорий;

повышение уровня благоустройства наиболее посещаемых общественных территорий;

обеспечение комфортности проживания жителей города;

повышение безопасности движения пешеходов и транспортных средств на придомовых территориях и проездах к дворовым территориям городского округа.

Объем средств, необходимых на реализацию подпрограммы

Объем финансовых ресурсов программы в целом составляет 277439,037тыс. рублей\*, из них за счет средств:

краевого бюджета 262179,890тыс. рублей\*;

местного бюджета 15259,147тыс. рублей.\*

Финансирование осуществляется на условиях софинансирования и определяется соглашением между администрацией Благодарненского городского округа и министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края.

\* - при условии получения субсидии из средств бюджета Ставропольского края на очередной финансовый год.

Ожидаемый социально-экономический эффект и критерии оценки выполнения подпрограммы

Прогнозируемые конечные результаты реализации подпрограммы предусматривают повышение уровня благоустройства муниципального образования, улучшение санитарного содержания территорий.

В результате реализации подпрограммы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории городского округа.

Будет скоординирована деятельность предприятий, обеспечивающих благоустройство населенных пунктов и предприятий, имеющих на балансе инженерные сети, что позволит исключить случаи раскопки инженерных сетей на вновь отремонтированных объектах благоустройства и восстановление благоустройства после проведения земляных работ.

Эффективность подпрограммы оценивается по следующим показателям:

доля благоустроенных территорий, прилегающих к многоквартирным домам, расположенным на территории городского округа, в состав которого входят населенные пункты с численностью населения свыше 1000 человек (далее - многоквартирные дома), с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам (далее - дворовые территории), в городском округе в общем количестве дворовых территорий в городском округе (на конец отчетного года);

доля благоустроенных территорий соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее - общественные территории) в городском округе в общем количестве общественных территорий в городском округе (на конец отчетного года).

В результате реализации подпрограммы ожидается увеличить:

долю благоустроенных дворовых территорий в городском округе с 15,7 процентов в 2017 году до 94,2 процента в 2022 году;

долю благоустроенных общественных территорий в городском округе с 5,5 в 2017 году до 47 процентов в 2022 году.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Подпрограмме  «Современная городская среда» |

НОРМАТИВНАЯ

стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству, входящих в состав минимального перечня работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование стоимости (единичные расценки) работ по благоустройство, входящих в состав минимального перечня работ | единица измерения | ориентировочная стоимость (единичные расценки) на 1 единицу измерения (руб.) |
| 1 | Стоимость демонтажа бортового камня | м.п. | 281,3 |
| 2 | Стоимость ремонта бортового камня (дорожного) | м.п. | 706,2 |
| 3 | Стоимость ремонта бортового камня (аллейного) | м.п. | 571,2 |
| 4 | Стоимость ремонта асфальтового покрытия тротуара | м2 | 845,2 |
| 5 | Стоимость ремонта асфальтового покрытиядорог и проездов | м2 | 950 |
| 6 | Стоимость ремонта плиточного покрытия тротуара | м2 | 800 |
| 7 | Стоимость скамьи | шт. | 6629,04 |
| 8 | Стоимость урны | шт. | 3288,15 |
| 9 | Стоимость установки элементов благоустройства | шт. | 959,16+5000 (стоимость уличного фонаря) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Подпрограмме  «Современная городская среда» |

ОРИЕНТИРОВОЧНАЯ

стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству, входящих в состав дополнительного перечня работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование стоимости (единичные расценки) работ по благоустройству, входящих в состав дополнительного перечня работ | единица измерения | ориентировочная стоимость(единичные расценки) на 1 единицу измерения (руб.) |
| 1 | Стоимость валки (обрезки) сухих и аварийных деревьев высотой свыше 2 м с применением гидроподъемника | шт. | 2695,3 |
| 2 | Стоимость корчевания пней | шт. | 1151,9 |
| 3 | Расчистка кустарников | кв. м | 5075 |
| 4 | Стоимость МАФ: |  |  |
| 5 | Песочница | шт. | 19555 |
| 6 | Игровой гимнастический комплекс | шт. | 206178 |
| 7 | Турник | шт. | 15300 |
| 8 | Качалка - балансир | шт. | 23957 |
| 10 | Вазон железобетонный | шт. | 4091 |
| 11 | Карусель шести местная | шт. | 43541 |
| 12 | Качели | шт. | 16787 |

Приложение 2

к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края

«Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»

СВЕДЕНИЯ

о показателях (индикаторах) муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды

на 2018-2022 годы»\*

------------------------------- \*Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование индикатора достижения цели Программы, показателя решения задач подпрограммы Программы | единица измерения | | значения индикатора достижения цели Программы по годам\*\* | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| Программа | | | | | | | | | |
| Цель Программы «Повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | | | | | |
| 1 | количество населенных пунктов, реализовавших мероприятия по благоустройству территорий от общего количества населенных пунктов | единиц | | 1 | 1 | 4 | 7 | 11 | 14 |
| Подпрограмма «Современная городская среда» | | | | | | | | | |
| Задача 1 «Формирование современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | | | | | |
| 1.1 | доля благоустроенных территорий, прилегающих к многоквартирным домам, расположенным на территории городского округа, в состав которого входят населенные пункты с численностью населения свыше 1000 человек (далее - многоквартирные дома), с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам (далее - дворовые территории), в городском округе в общем количестве дворовых территорий в городском округе (на конец отчетного года) | процентов | 15,7 | | 31,4 | 47,0 | 62,8 | 78,5 | 94,2 |
| 1.2 | доля благоустроенных территорий соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее - общественные территории) в городском округе в общем количестве общественных территорий в городском округе (на конец отчетного года) | процентов | 5,5 | | 13,8 | 22,1 | 30,4 | 38,7 | 47 |

\*\* - при условии получения субсидии из средств бюджета Ставропольского края на очередной финансовый год.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края  «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» |

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»\*

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

\*Далее в настоящем приложении используется сокращение – Программа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и наименование основного мероприятия | тип основного мероприятия | | ответственный исполнитель | срок | | связь с индикаторами достижения целей Программы и показателями решения задач подпрограммы Программы | |
| начала реализации | | окончания реализации |  |
| Цель Программы «Повышение качества и комфорта современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | | | |
| Подпрограмма «Современная городская среда» | | функции ответственного исполнителя | управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 2018 | | 2022 | пункт 1 приложения 2 к программе |
| Задача 1 подпрограммы «Формирование современной городской среды на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» | | | | | | | |
| * 1. Основное мероприятие: благоустройство дворовых территорий | функции ответственного исполнителя | | управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | | 2018 | 2022 | пункт 1.1 приложения 2 к программе |
| * 1. Основное мероприятие: благоустройство общественных территорий | функции ответственного исполнителя | | управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | | 2018 | 2022 | пункт 1.2 приложения 2 к программе |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к муниципальной программе Благодарненского городского округа  Ставропольского края  «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» |

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения Программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | Объемы финансового обеспечения по годам  (тыс. рублей)\* | | | | |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1. | Программа «Формирование современной городской среды», всего | Всего | 77439,037 | 50000,00 | 50000,00 | 50000,00 | 50000,00 |
| бюджет Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – бюджет округа), в т.ч. | 4259,147 | 2750,00 | 2750,00 | 2750,00 | 2750,00 |
| средства краевого бюджета | 73179,890 | 47250,00 | 47250,00 | 47250,00 | 47250,00 |
| 2. | Подпрограмма «Современная городская среда», всего |  | 77439,037 | 50000,00 | 50000,00 | 50000,00 | 50000,00 |
| средства бюджета округа | 4259,147 | 2750,00 | 2750,00 | 2750,00 | 2750,00 |
| средства краевого бюджета | 77439,037 | 47250,00 | 47250,00 | 47250,00 | 47250,00 |
| 2.1. | Благоустройство дворовых территорий |  | 56483,537 | 33333,33 | 33333,33 | 33333,33 | 33333,33 |
| средства бюджета округа | 3106,594 | 1833,33 | 1833,33 | 1833,33 | 1833,33 |
| средства краевого бюджета | 53376,942 | 31500,00 | 31500,00 | 31500,00 | 31500,00 |
| 2.2. | Благоустройство общественных территорий |  | 20955,500 | 16666,66 | 16666,66 | 16666,66 | 16666,66 |
|  | средства бюджета округа | 1152,552 | 916,66 | 916,66 | 916,66 | 916,66 |
|  | средства краевого бюджета | 19802,947 | 15750,00 | 15750,00 | 15750,00 | 15750,00 |

\* - при условии получения субсидии из средств бюджета Ставропольского края на очередной финансовый год.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к муниципальной программе Благодарненского городского округа  Ставропольского края  «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» |

ПЛАН

реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование контрольного события Программы | статус | ответственный исполнитель | срок наступления контрольного события (дата) | | | | |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| Благоустройство дворовых территорий | выполняется | управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 01 сентября текущего года | 01 сентября текущего года | 01 сентября текущего года | 01 сентября текущего года | 01 сентября текущего года |
| Благоустройство территорий общего пользования | выполняется | управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 01 сентября текущего года | 01 сентября текущего года | 01 сентября текущего года | 01 сентября текущего года | 01 сентября текущего года |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 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»

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 «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

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

12 ноября 2014 года № 681 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района 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»;

05 апреля 2016 года № 253 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района 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 муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2014 года № 681;

30 августа 2016 года № 539 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района 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 муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2014 года № 681,

25 января 2017 года № 60 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района 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 муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2014 года № 681;

02 мая 2017 года № 356 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района 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 муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2014 года № 681.

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 23 марта 2018 года № 335

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»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги "Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, компенсация страховых премий, управление) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в [пункте 1.2](#P68) Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ).

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.

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

Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края www.minsoc26.ru, министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

1.3.2. Справочные телефоны управления 5-12-38.

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. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются:

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);

к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края - "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) (www.gosuslugi.stavkray.ru);

Размещается на информационных стендах органов соцзащиты и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[блок-схема](#P638) (приложение 1 к Административному регламенту);

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

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

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 блоке сайта, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, 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 - предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Государственную услугу предоставляет 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=74FC28A816C5EBBA0B3C87A4E9E7218D043278B7506BBA0EF3892F422969F1237B62803EC9A7C00E444BA1W7t2H) 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 компенсации страховых премий;

отказ в назначении компенсации страховых премий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. В таком случае уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается до представления указанных в уведомлении документов.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

федеральными законами от:

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в

25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

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 представления 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 специалистов, федеральных государственных служащих, специалистов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»[[1]](#footnote-2);

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»;

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»;

26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527 н «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»;

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2005 года № 128-п «О некоторых мерах, связанных с выплатой инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

приказом министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края от 09 февраля 2012 года № 94 «Об утверждении формы заявления о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

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

Для назначения компенсации страховых премий заявитель представляет в управление по месту жительства либо в МФЦ следующие документы:

[заявление](#P708) о назначении компенсации страховых премий (по форме согласно приложению 2 к типовому административному регламенту);

копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Законный представитель дополнительно представляет документы, удостоверяющие его полномочия;

копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя заявителя;

копия документа, подтверждающего наличие у заявителя установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в органе соцзащиты по месту жительства либо в МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и на региональном портале (www.gosuslugi.stavkray.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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на единый портал (www.gosuslugi.ru) и на региональный портал (www.gosuslugi.stavkray.ru).

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

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87023820BE5362B350A8D6741F7EW6t0H) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87013926BB556CB350A8D6741F7EW6t0H) "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87013927BF5662B350A8D6741F7EW6t0H) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале 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, направляется в управление посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом управления либо МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

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

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

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

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

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

Непредставление в течение 10 дней со дня получения уведомления управления о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий.

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в [подпункте 2.16](#P378) Административного регламента.

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

2.8.1. Управление принимает [решение](#P976) об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если:

представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение компенсации страховых премий;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории Ставропольского края;

в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме заявителя.

О принятом решении по заявлению управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия. Уведомление о принятом решении по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.8.2. В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадежаще оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается на 10 дней до представления заявителем указанных в уведомлении документов.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностным лицом управления, посредством внесения в [журнал](#P827) учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее - журнал учета) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом управления на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.

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

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](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87013925B9556BB350A8D6741F7E60FB743C2DD97C8DAAC10FW4t6H) 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.

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=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87023027BE506BB350A8D6741F7EW6t0H) 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.

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + 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 органах местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87013927BF5662B350A8D6741F7EW6t0H) "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 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.

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87013926BB556CB350A8D6741F7EW6t0H) "Об электронной подписи" и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87013927BF5662B350A8D6741F7E60FB743C2DD9W7tCH) и [21](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87013927BF5662B350A8D6741F7E60FB743C2DD9W7t9H) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в управление, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении центра соцобслуживания или многофункционального центра;

посредством Единого портала или регионального портала (без использования электронных носителей);

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87013926BB556CB350A8D6741F7EW6t0H) "Об электронной подписи".

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

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

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

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

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87013926BB556CB350A8D6741F7EW6t0H) "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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 в МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

проверка права заявителя и формирование личного дела;

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

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

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя.

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

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

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

3.2.1 .1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов,

необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P195)

Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю [уведомление](#P875) о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных, и сроке их представления (приложение 4 к Административному регламенту). Общий максимальный срок представления заявителем указанных в уведомлении документов - 10 дней со дня получения указанного уведомления.

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

О принятом решении управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P195) Административного регламента.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.7](#P256) Административного регламента.

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

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

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

3.2.1 .2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

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

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P256) Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P267) Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P267) Административного регламента, регистрирует представленное заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

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

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты 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.

3.2.2. Проверка права заявителя и формирование личного дела

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на компенсацию страховых премий являются основания, указанные в [п. 2.8.1](#P268) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта [решения](#P931) о назначении компенсации страховых премий (приложение 5 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий являются основания, указанные в [п. 2.8.1](#P268) Административного регламента.

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

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

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта [уведомления](#P1035) о назначении компенсации страховых премий (приложение 7 к Административному регламенту) и [уведомления](#P1082) об отказе в назначении компенсации страховых премий (приложение 8 к Административному регламенту), а также направление соответствующего уведомления заявителю.

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

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

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

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

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

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

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты, в МФЦ;

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

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 компенсации страховых премий.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации страховых премий.

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».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений о произведенных выплатах в журнал выплат.

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 предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей;

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

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, 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 органе соцзащиты 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.

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты 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 действие (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C99A9FF8B7F87013B27BF5C69B350A8D6741F7EW6t0H) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.2](#P559) 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) управления, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

7) отказ управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых 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 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»](#P586) - [«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4](#P587) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#P581) Административного регламента);

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#P581) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, 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 «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

БЛОК-СХЕМА

назначение и выплата компенсации страховых премий

Прием и регистрация заявления и документов

Выдача расписки- уведомления о приеме документов

Направление уведомления об отказе в назначении компенсации страховых премий

Принятие решения об отказе в назначении компенсации страховых премий

Проверка права заявителя и формирование личного дела

Принятие решения о назначении компенсации страховых премий

Обжалование в досудебном порядке отказе в назначении компенсации страховых премий

Направление уведомления о назначении компенсации страховых премий

Формирование выплатных документов

Выплата компенсации страховых премий

Приложение 2

# к административному регламенту 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»

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

(наименование управления

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

или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу назначить и выплатить мне компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца

транспортного средства (далее компенсацию) в размере 50% от уплаченной мною суммы за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как инвалиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

Прошу выплатить назначенную мне компенсацию через:

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

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

линия отрыва

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управления или МФЦ)

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

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

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата)

Номер в программном комплексе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты копии документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы соцзащиты об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах. Я предупрежден об ответственности за представление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку представленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее данную компенсацию получал в органе социальной защиты населения,

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

другом регионе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу сообщить о принятом решении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| почтой на адрес регистрации по  месту жительства | электронной почтой | по телефону |
|  |  |  |

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

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, (подпись, инициалы, фамилия)

ответственного за прием документов)

линия отрыва

Приложение 3

# к административному регламенту 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»

ЖУРНАЛ

учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 документов, их кол-во 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 «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных

документов и сроке их представления

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

(фамилия, имя, отчество)

1

Уведомляем Вас, что в соответствии с [абзацем 3 пункта 3](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C87A4E9E7218D043278B7546BB101F48672482130FD217C6DDF29CEEECC0F444BA171W5t2H) Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2005 года № 128-п (далее - Правила), Вам необходимо представить:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г. в соответствии с [абзацем 4 пункта 3](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C87A4E9E7218D043278B7546BB101F48672482130FD217C6DDF29CEEECC0F444BA171W5t3H) Правил Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий, представив документы в порядке, предусмотренном [п. 3](consultantplus://offline/ref=74FC28A816C5EBBA0B3C87A4E9E7218D043278B7546BB101F48672482130FD217C6DDF29CEEECC0F444BA171W5tEH) Правил.

Руководитель И.О. Фамилия

Исполнитель:

И.О.Фамилия

Телефон

Приложение 5

# к административному регламенту 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»

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении компенсации страховых премий

Назначить компенсацию страховых премий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации (проживания) заявителя

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

Списки (Сбербанк, банк), лицевой счет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид социальной поддержки | дата назначения | за период | сумма выплаты |

Расчет произвел /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчет проверил /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель управления /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

Приложение 6

# к административному регламенту 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»

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении компенсации страховых премий

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

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

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

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении компенсации страховых премий)

рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании статьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный правовой акт)

отказать в назначении компенсации страховых премий.

Отказ в назначении компенсации страховых премий заявитель может

обжаловать в министерство социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 7

# к административному регламенту 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»

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

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении компенсации страховых премий

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. получателя)

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

Сообщаем, что Вам произведено назначение компенсации страховых премий:

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

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

Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств,

влекущих прекращение выплаты компенсации страховых премий не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

Приложение 8

# к административному регламенту 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»

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

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении компенсации страховой премии

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации страховых премий:

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

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

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

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 336 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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 доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости».

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

13 декабря 2016 года № 759 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»,

02 мая 2017 года № 363 «О внесении изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 13 декабря 2016 года № 759.

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 23 марта 2018 года № 336 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости» (далее – Административный регламент, управление, государственная услуга, инвалиды боевых действий), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий, проживающим на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – доплата).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Благодарненского района Ставропольского края инвалиды 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 труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

График работы:

понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

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

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

адрес: 356423, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Вокзальная, д. 23;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00;

понедельник, среда с 8.00 до 17.00;

пятница, суббота с 8.00 до 12.00;

перерыв с 12.00 до 12.45;

отдела военного комиссариата Ставропольского края по Благодарненскому району;

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

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00;

отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Октябрьский, д. 6;

график работы: среда с 10.00-12.00;

Информация о месте нахождения 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

1.3.2. Справочные телефоны управления 5 12 38;

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

Справочные телефоны и адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

2 40 14;

отдела военного комиссариата Ставропольского края по Благодарненскому району 2 15 53;

отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю 5 19 89, адрес электронной почты [blagbux@mail.ru](mailto:blagbux@mail.ru);

многофункционального центра 5 20 55,

адрес электронной почты МФЦ mfc-blagodar@mail.ru

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

при личном обращении заявителя в управление;

при письменном обращении заявителя;

при обращении по телефону 5 12 38;

при обращении в форме электронного документа;

при обращении с использованием электронной почты управления по адресу: [uszbiag@mail.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru/);

при обращении 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.

Размещается на официальном сайте управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на назначение доплаты;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении) и выплате доплаты, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате доплаты;

о прекращении выплаты доплаты;

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

Сведения о перечислении доплаты заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения управления 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 выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в [Федеральном законе](http://internet.garant.ru/document?id=10003548&sub=0) "О ветеранах", при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости.

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 по месту жительства заявителя, обращения в иные органы или организации 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=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение доплаты инвалидам боевых действий;

отказ в назначении доплаты инвалидам боевых действий с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа;

продление выплаты доплаты инвалидам боевых действий;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

прекращение выплаты доплаты инвалидам боевых действий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

3 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, справки о ранении;

12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 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 срок, не превышающий 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:

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0)Российской Федерации;

[федеральными](http://internet.garant.ru/document?id=10003548&sub=0) законами от:

12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

06 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

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

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

[Указом](http://internet.garant.ru/document?id=92944&sub=0)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";

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";

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";

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" (10);

26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (11);

[Приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71092496&sub=0) 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"[;](#sub_90)

законами Ставропольского края от:

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";

27 февраля 2008 года № 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур";

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](http://internet.garant.ru/document?id=27012380&sub=0) 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";

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";

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";

[приказом](http://internet.garant.ru/document?id=27020499&sub=0) 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, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны";

и их последующими редакциями.

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

2.6.1. Для назначения доплаты заявитель представляет по месту постоянного жительства в управление следующие документы:

заявление о назначении доплаты согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт;

удостоверение инвалида о праве на льготы (для лиц, ранее не представлявших его в управление);

справку медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении инвалидности (далее соответственно – справка МСЭ, справка ВТЭК) (для лиц, ранее не представлявших ее в управление).

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

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

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю или его законному представителю.

2.6.2. Для продления выплаты доплаты заявитель представляет по месту ее получения в управление или МФЦ:

заявление о продлении выплаты доплаты по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт;

справку МСЭ.

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявитель представляет по месту получения доплаты в управление или МФЦ:

заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно предоставляются 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 труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в управлении по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

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

в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8;

лично в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: www.gosuslugi 26.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.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или 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 печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления 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 обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

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

Сведения о получении ранения, контузии, увечья или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в [Федеральном законе](http://internet.garant.ru/document?id=10003548&sub=0) "О ветеранах", при прохождении военной службы по призыву в качестве солдата, матроса, сержанта или старшины (далее - справка о ранении) находятся в распоряжении военного комиссариата района (города) (территориальном органе ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета заявителя, и запрашивается органом, принявшим заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#sub_261) Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о получении (не получении) страховой пенсии по старости находятся в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по району (городу) Ставропольского края (запрашиваются органом соцзащиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия по достижении заявителем возраста 55 лет для мужчин и 50 лет для женщин).

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

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

Для получения справки о получении (неполучении) страховой пенсии по старости заявитель имеет право обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации по адресу: https://es.pfrf.ru/.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Административного регламента;

представления документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_27) Административного регламента.

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

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

отсутствие документа (документов), удостоверяющего(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 заявителя 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 (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

Основанием для приостановления государственной услуги является предоставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, 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.

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, 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 доплаты – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в управление в автоматизированную информационную систему "Адресная социальная помощь" (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам](http://internet.garant.ru/document?id=4079328&sub=0) "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](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) 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](http://internet.garant.ru/document?id=70709036&sub=0) 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](http://internet.garant.ru/document?id=70190064&sub=1000)**,** предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70190064&sub=0) 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 :

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

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

2) доступность:

,

где

 - наличие возможности записаться на прием по телефону:

 - можно записаться на прием по телефону;

 - нельзя записаться на прием по телефону.

 - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

 - наличие безбарьерной среды:

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

 - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

 - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

 - можно подать заявление в электронном виде;

 - нельзя подать заявление в электронном виде.

 - доступность информации о предоставлении услуги:

 - 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%);

 - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

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

 - 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;

 - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

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

при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

 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 :

,

где

 = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных 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.

 - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

 - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=200)**;**

4) удовлетворенность :

,

где

 - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

 - количество заявителей.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в 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 органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 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 "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 орган соцзащиты для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования 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 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 органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа соцзащиты 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 органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

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

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты 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 личного дела;

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

формирование выплатных документов;

продление выплаты доплаты;

принятие решения о прекращении выплаты доплаты;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_261)Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме и регистрации либо об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры-15 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#sub_28) Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно [приложению 5](#sub_101010), 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](#sub_26) Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение доплаты, - в случае предоставления документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_26)и [2.7](#sub_27)  Административного регламента (далее - полный пакет документов).

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

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

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

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

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

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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 сайте министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

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

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

в случае 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 доплаты;

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 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.4. Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет наличие и соответствие представленных документов и заявления требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

а) 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;

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

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

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

3.2.3. Взаимодействие 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 Административного регламента;

поступление заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, – направление полного пакета документов в управление.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о ранении в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 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 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 Административного регламента, в управление по прежнему месту получения доплаты 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/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 06 апреля 2011 года 3 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=1) и [21.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=4) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочно 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 нарочно 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 полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение доплаты.

3.2.3.8. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в подпунктах 3.2.3.3 и 3.2.3.4 выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в управление.

3.2.3.9. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения доплаты или отказа в назначении доплаты, или выплатного дела и формирование полного пакета документов заявителя.

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

3.2.3.11. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет право на выплату доплаты;

готовит проект решения о назначении доплаты по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении доплаты по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;

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

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

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, 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) доплаты и уведомление заявителя о принятом решении

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

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

Лицо, принимающее решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, – руководитель управления или его заместитель.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за назначение доплаты, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении доплаты (об отказе в назначении доплаты) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение доплаты в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении доплаты), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении доплаты (об отказе в назначении доплаты).

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

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 органом соцзащиты, 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 или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее–почта).

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление доплаты 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 доплаты через почту (далее – ведомости на выплату).

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером управления и заверяются гербовой печатью управления.

Срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

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

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

Общий максимальный срок административной процедуры формирование выплатных документов не может превышать двух рабочих дней.

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

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

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

3.2.7. Продление выплаты доплаты

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

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

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет право на продление выплаты доплаты;

готовит проект решения о продлении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и проект уведомления о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту, либо проект решения об отказе в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в продлении выплаты доплаты по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

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

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

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

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является продление выплаты доплаты (отказ в продлении выплаты доплаты) и направление заявителю уведомления о принятом решении.

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

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

3.2.8. Принятие решение о прекращении выплаты доплаты

3.2.8.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты доплаты является:

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

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

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

4) выявления в документах выплатного дела получателя отсутствия права на получение доплаты;

5) выявление факта получения страховой пенсии по старости;

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

3.2.8.2. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, указанных в подпункте 3.2.8.1 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты доплаты по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 15 к Административному регламенту.

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

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

3.2.8.5. Специалист, ответственный за назначение доплаты:

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

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

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

3.2.8.6. Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о прекращении доплаты и уведомления о прекращении доплаты и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.

Специалист, ответственный за назначение доплаты, 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 доплаты в АИС АСП.

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

3.2.8.8. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.8.1 Административного регламента.

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

3.2.9. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 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 один рабочий день.

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

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты являются основания, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента.

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

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

3.2.10. Получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты.

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем доплаты с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 16 и вручает ее заявителю после установления его личности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства справки о произведенных выплатах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит назначение доплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) и выплатой доплаты инвалиду 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, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе соцзащиты 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 органа соцзащиты.

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 органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

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) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказа управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

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 органа управления в сети Интернет;

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147));

регионального портала **(**[www.26gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=115)**);**

[портала](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=1061) 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](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=185)Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами "1" - "2" абзаца тринадцатого пункта 5.4](#sub_5413)Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21)**,** вид которой предусмотрен[законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=5) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#sub_548)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, предоставляющее государственную услугу, 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 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 или в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом органа соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом соцзащиты, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты, 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 орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее 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, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю сведений о результате предоставления 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](#sub_548)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 выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Обращение гражданина

Информирование и консультирование

Прием и регистрация документов, расписка о приеме документов

Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении услуги

Отказ о назначении доплаты

Проверка права

Уведомление заявителя об отказе в назначении доплаты

Решение о назначении доплаты

Приостановление выплаты доплаты

Уведомление о приостановлении выплаты доплаты

Уведомление заявителя о назначении доплаты

Продление выплаты доплаты

Формирование выплатных документов

Уведомление о прекращении выплаты доплаты

Принятие решения о прекращении выплаты доплаты

Выплатные документы

Перечисление доплаты по ведомостям в почтовые отделения связи или в кредитные учреждения для зачисления доплаты на лицевые счета получателей

Получение доплаты

Неполучение доплаты

Приглашение получателя доплаты, уточнение причины неполучения ЕДВ

Заявление об изменении реквизитов

Ввод в базу измененных реквизитов

Получение доплаты

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении доплаты

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г., группа инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_г. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии, устанавливаемую гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее – доплата).

Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

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

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, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельств.

Ранее доплату получал в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края.

(указать район или город)

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району (городу) Ставропольского края.

Местонахождение документов воинского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| 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, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

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 выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года№ 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении выплаты доплаты

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ г., группа инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу продлить мне ежемесячную доплату к пенсии, установленную гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее – доплаты).

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства, получении страховой пенсии по старости 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, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

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

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

Приложение 4

к административному регламенту к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\*номер страхового св-ва 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть),

\*прежние фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить выплатные реквизиты (способ выплаты, фамилию, имя, отчество) ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее – доплата).

Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

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 выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

(наименование органа соцзащиты)

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление о назначении (продлении, изменении выплатных реквизитов, способа выплаты) (нужное обвести)

ежемесячной доплаты к пенсии и другие документы предоставил

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

Заявление зарегистрировано \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приняты заявление и копии документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | отметка о приеме |
| Паспорт |  |
| Справка МСЭ (ВТЭК) |  |
| Удостоверение о праве на льготы |  |
| Справка о ранении (представляется по желанию заявителя) |  |
| Справка о продолжительности страхового стажа (представляется по желанию заявителя) |  |
|  |  |
|  |  |

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 получение 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 выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

основание: Закон 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»

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория получателя: инвалид боевых действий

документ, на основании которого назначена доплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ выплаты, выплатные реквизиты)

дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

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

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

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты) (М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

(наименование управления)

Уведомление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее-доплата)

категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых действий, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

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

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

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

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

решение о назначении (отказа в назначении) доплаты)

(М.П.)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить основания для отказа)

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

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

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование управления)

приняло решение от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить основания для отказа)

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

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

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

основание: Закон 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»

Продлить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория получателя: инвалид боевых действий

документ, на основании которого назначена доплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(способ выплаты, выплатные реквизиты)

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей, на период с \_\_\_\_\_. \_.20\_\_\_по \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

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

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

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняло решение

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ продлить Вам ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее-доплата)

категория, в соответствии с которой продлена доплата: инвалид боевых действий,

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

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

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

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

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

решение о назначении (отказа в назначении) доплаты)

М.П.)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в продлении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на продление выплаты доплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в продлении выплаты доплаты ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

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

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении выплаты доплаты к пенсии

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

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

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

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

основание: Закон 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»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прекратить осуществление доплаты по категории: инвалид боевых действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание прекращения (перечислить основания для прекращения)

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

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

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 15

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении ежемесячной доплаты к пенсии (доплаты)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату доплаты в соответствии с Законом 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 доплата: инвалид боевых действий, в связи со следующим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления доплаты Вы вправе представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

Приложение 16

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

о получении ежемесячной доплаты к пенсии

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи:\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

является получателем ежемесячной денежной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - доплата)

категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых действий с \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_рублей ежемесячно.

За период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ ему выплачена (перечислена) доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

М.П.

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

(должность ) (подпись) (ФИО)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 337 |

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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

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

13 декабря 2016 года № 757 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»;

02 мая 2017 года № 360 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 13 декабря 2016 года № 757.

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 23 марта 2018 года №337

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий" (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - управление).

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

График работы: понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

Информация о месте нахождения 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

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

1.3.2. Справочные телефоны управления 5 12 38.

Справочные телефоны МФЦ 5 20 55.

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](http://www.socblag@mail.stv.ru/) .

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 12 38;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: [uszbiag@mail.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru/);

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

На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P542#P542) предоставления государственной услуги "Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий" согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

об основаниях прекращения ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

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

Сведения о перечислении ежемесячной денежной выплаты заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения управления или МФЦ при предъявлении паспорта.

На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://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](http://internet.garant.ru/#/document/12191208/entry/1000) "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и [государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/#/document/27128224/entry/1000) Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на [Едином портале](http://gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/) и [официальном сайте](http://www.minsoc26.ru/) министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на [Едином портале](http://gosuslugi.ru/), [егиональном портале](http://26gosuslugi.ru/) и [официальном сайте](http://www.minsoc26.ru/) 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 (далее - ЕДВ) реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя или его месту пребывания. Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [перечень услуг](http://internet.garant.ru/#/document/27123874/entry/1000), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/27123874/entry/0) Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги являются:

назначение ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

отказ в назначении ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа;

прекращение осуществления ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) Административного регламента.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

законами Российской Федерации от:

18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

федеральными законами от:

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

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:

17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы государственного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

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»;

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»;

26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства труда 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»;

законами Ставропольского края от:

07 декабря 2004 года № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

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

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:

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

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»

и последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет по месту жительства (пребывания) в управление или МФЦ следующие документы:

[заявление](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P603#P603) о назначении ежемесячной денежной выплаты (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим его интересы, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия этого лица;

свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);

удостоверение (свидетельство), подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в управление, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации) (далее - свидетельство).

Заявление и документы могут быть представлены заявителем или лицом, представляющим его интересы, в управление лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом), или в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, или в МФЦ по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий управлением или МФЦ возвращаются заявителю или лицу, представляющему его интересы.

2.6.2. В случае изменения места жительства или места пребывания в пределах Ставропольского края заявитель или лицо, представляющее его интересы, представляют в управление по новому месту жительства или месту пребывания заявление и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим интересы заявителя, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия этого лица. Управление запрашивает информацию о документах, подтверждающих право заявителя на получение ЕДВ, а также о произведенной ему ЕДВ в управлении по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. 2.6.3. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

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

Форму заявления заявитель может получить:

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

непосредственно в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru) на Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах "Консультант Плюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

лично в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал и региональный портал или через "Личный кабинет" на сайте министерства.

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

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=21AE371CEAA6C150D0F21511A8FB0DD76D810A8083B11949C078EAA754CFV4L) 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".

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 услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с Единым порталом, региональным порталом, направляются в управление согласно заявлению.

Органы соцзащиты обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в [абзацах четвертом](#P227) - [пятом подпункта 2.6.1](#P228) Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в [абзацах четвертом](#P227) - [пятом подпункта 2.6.1](#P228) Административного регламента, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в управление оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

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

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

Сведения о получении ЕДВ, установленной [федеральным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10105390/entry/300) (далее - справка о федеральной ЕДВ), находятся в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края (далее - УПФР).

Сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, находятся в органе соцзащиты, выдавшем это свидетельство, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, или органе соцзащиты, в который это свидетельство было представлено ранее.

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

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить в орган соцзащиты или МФЦ свидетельство, подтверждающее право на меры социальной поддержки, и справку о федеральной ЕДВ.

Для получения справки о федеральной ЕДВ заявитель вправе обратиться с заявлением в УПФР или МФЦ лично или подать заявление в электронной форме, в порядке, указанном в [подпункте 2.6.3](http://internet.garant.ru/#/document/27133958/entry/2063) Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации:

не указанных в [пункте 2.6.1](http://internet.garant.ru/#/document/27133958/entry/2061) Административного регламента;

представления документов, указанных в [пункте 2.7](http://internet.garant.ru/#/document/27133958/entry/207) Административного регламента и не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

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

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

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

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

документы не подписаны [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11), указанных в [подпункте 3.2.2.2.3](http://internet.garant.ru/#/document/27133958/entry/302223) Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [Едином портале](http://gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/) и [официальном сайте](http://www.minsoc26.ru/) министерства.

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

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края;

смерть заявителя;

избрание мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям;

выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

при получении справки о произведенных выплатах ЕДВ - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в 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](http://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](http://internet.garant.ru/#/document/4179328/entry/10000)" 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](http://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации и [законодательством](http://internet.garant.ru/#/multilink/27133958/paragraph/3583/number/1) 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](http://internet.garant.ru/#/document/70809036/entry/0) 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](http://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных [Порядком](http://internet.garant.ru/#/document/71192496/entry/1000) обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным [Приказом](http://internet.garant.ru/#/document/71192496/entry/0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность:

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

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

2) доступность:

,

где

 - наличие возможности записаться на прием по телефону:

 - можно записаться на прием по телефону;

 - нельзя записаться на прием по телефону.

 - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

- наличие безбарьерной среды:

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

 - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

 - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

 - можно подать заявление в электронном виде;

 - нельзя подать заявление в электронном виде.

 - доступность информации о предоставлении услуги:

 - 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%);

 - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

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

 - 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;

 - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

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

 при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

 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:

,

где

 = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных 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.

 - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

 - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=200);

4) удовлетворенность:

,

где

 - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

 - количество заявителей.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в 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 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 заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

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

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

а) ознакомления с расписанием работы органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа соцзащиты 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 органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган соцзащиты 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 органа соцзащиты 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 орган соцзащиты 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 регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

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

формирование выплатных документов;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в 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 органа соцзащиты 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 органа соцзащиты 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [п. 2.6.1](http://internet.garant.ru/#/document/27133958/entry/2061) Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [п. 2.8](http://internet.garant.ru/#/document/27133958/entry/208)Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате передачи пакета документов.

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

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

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, через региональный портал или на сайте министерства по адресу: http://www.minsoc26.ru/social/ (в разделе "Государственные услуги и направления деятельности", подраздел "Социальная поддержка населения").

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC455EBC3DD459F0BE6007F96DeF1CI) "Об электронной цифровой подписи".

3.2.2.2.1. При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет".

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

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой 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 Единого 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=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC435BBA35DA52ADB4685EF56FFB55101D9C23DD9621625FF5eB1DI) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P220#P220) 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 органа соцзащиты, 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 документов, указанных в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в [пунктах 2.7](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P207#P207) Административного регламента, а для МФЦ - направление документов, указанных в [пунктах 2.6.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) и [2.7](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P207#P207) Административного регламента, в управление.

При поступлении документов, указанных в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о федеральной ЕДВ в УПФР и сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, в органе социальной защиты, выдавшем это свидетельство или, органе соцзащиты, в который это свидетельство было представлено ранее.

3.2.3.2. Способ направления запросов.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC435BBA35DA52ADB4685EF56FFBe515I) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4354BA3EDE57ADB4685EF56FFB55101D9C23DDe916I) и [21.2](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4354BA3EDE57ADB4685EF56FFB55101D9C23DDe913I) 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=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4354B93DDC50ADB4685EF56FFBe515I) 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=549C0E4A41619E2539527DF37D3BCADC4B5BB038DE59F0BE6007F96DeF1CI) 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 нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.3. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе - сканирует документ;

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

Далее специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) и в [пункте 2.7](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P207#P207) Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на 2 дня.

Результатом процедуры является поступление необходимой информации, являющейся основанием для назначения (отказа в назначении) ЕДВ.

3.2.3.4. В случае подачи документов, указанных в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P180#P180) Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в абзаце четвертом [подпункта 3.2.3.1](file:///C:\Users\Хрисанфова\Downloads\jpr.doc#P392#P392), выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в управление.

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

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

3.2.3.7. Критериями принятия решения являются основания, указанные в [подпункте 3.2.2.2.3](#sub_302223) Административного регламента.

3.2.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21)(при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями подготовки решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в [пункте 2.9](#sub_209)Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на выплату ЕДВ;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме, согласно [приложению 3](#sub_3000) к Административному регламенту, и проект уведомления о назначении ЕДВ по форме, согласно [приложению 5](#sub_5000) к Административному регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно [приложению 4](#sub_4000)к Административному регламенту, и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно [приложению 6](#sub_6000)к Административному регламенту;

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

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, сформированного выплатного дела заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело с приобщенными проектами о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в [пункте 2.9](#sub_209) Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать 2 рабочих дней.

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

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

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54)**;**

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12048555&sub=14)Российской Федерации.

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные организации и ведомостей на выплату через почтовые отделения.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и руководитель органа соцзащиты (либо лица, исполняющие их обязанности) утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

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

В случае неявки заявителя в орган соцзащиты для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные организации и почтовые отделения, выплата ЕДВ не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДВ выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

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

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

3.2.7. Принятие решения о прекращении предоставления услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в [п. 2.9.3](#sub_2093) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя на основании заявления или сведений, полученных от родственников заявителя, лица представляющего интересы заявителя, органов записи актов гражданского состояния, территориальных органов управления Федеральной миграционной службы, УПФР, подготовку и утверждение проекта решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно [приложению 7](#sub_7000)к Административному регламенту и проекта уведомления о принятом решении согласно [приложению 8](#sub_8000) к Административному регламенту, корректировку базы данных в АИС АСП.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

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

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

Критериями принятия решения являются основания, указанные в [подпункте 2.9.3](#sub_2093) Административного регламента.

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

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

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

ежемесячно, при формировании выплатных документов, текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=27014591&sub=2) Ставропольского края.

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе соцзащиты 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 органа соцзащиты.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов органа соцзащиты. 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 органе соцзащиты заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления и поданных им документов, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://internet.garant.ru/document?id=10002673&sub=200) или иную охраняемую [федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=7) тайну.

4.6. Должностные лица органа соцзащиты, 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=200) Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа соцзащиты, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=27014591&sub=2) Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=192)Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12052272&sub=27) о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=200) Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты 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](#sub_506) 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](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147)**.**

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), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

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

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

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами «1»](#Par12) – [«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4](#Par13) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 настоящего 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) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале;

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 Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом органа соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом соцзащиты, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты, 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 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, предоставляющий 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, предоставляющий 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](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 настоящего 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 сроке и 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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация документов

Перечень препятствий для предоставления ЕДВ

Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении услуги

Проверка права

Отказ о назначении ЕДВ

Решение о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя об отказе в назначении ЕДВ

Формирование выплатных документов

Выплатные документы

Перечисление ЕДВ по ведомостям в почтовые отделения связи или в кредитные учреждения для зачисления ЕДВ на лицевые счета получателей

Неполучение ЕДВ

Получение ЕДВ

Приглашение получателя ЕДВ, уточнение причины неполучения ЕДВ

Получение заявителем справки о произведенных выплатах

Прекращение выплаты ЕДВ

Заявление об изменении реквизитов

Получение заявителем справки о произведенных выплатах

Ввод в базы измененных данных

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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении ежемесячной денежной выплаты

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

--- ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (если есть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

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

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

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

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы

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

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_г.

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

Номер в программном комплексе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приняты копии документов:

1. Документа о праве на льготы серии \_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_,

2. Документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(оборот листа)

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

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ. Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее меры социальной поддержки получал в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».

(указать район (город)) (указать субъект Российской Федерации)

Документ о праве на меры социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края

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

Прошу сообщить о принятом решении

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дата подачи заявления: \_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ г. | Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление зарегистрировано \_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за прием документов)

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

(линия отреза)

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

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

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

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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование управления)  Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)  от \_\_ . \_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основание : Закон Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 100  «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» |
| Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  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 (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5794D64557E731DB52A0E13701AE32AC5C1A4AeD1BI) Ставропольского края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий" (далее - ЕДВ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить основания для отказа)

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

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

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

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

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5794D64557E731DB52A0E13701AE32AC5C1A4AeD1BI) Ставропольского края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий" (далее - ЕДВ).

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ 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 (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

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

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(наименование органа соцзащиты)

приняло решение от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5794D64557E731DB52A0E13701AE32AC5C1A4AeD1BI) Ставропольского края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий" (далее - ЕДВ) по категории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить основания для отказа)

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

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

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

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

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

основание: [Закон](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5794D64557E731DB52A0E13701AE32AC5C1A4AeD1BI) Ставропольского края

от 07 декабря 2004 года № 100-кз "О мерах социальной

поддержки жертв политических репрессий"

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прекратить осуществление ЕДВ по

категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_.

Основание прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить основания для прекращения)

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (Ф.И.О.)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

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

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5794D64557E731DB52A0E13701AE32AC5C1A4AeD1BI) Ставропольского края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий" с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ категория, в соответствии с которой выплачивалась ранее ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи со следующим:

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

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее чем в десятидневный срок

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

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

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 338 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

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 «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края».

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

13 декабря 2016 года № 758 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»;

02 мая 2017 года № 361 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края», утвержденный постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 13 декабря 2016 года № 758.

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 23 марта 2018 года № 338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» (далее – Административный регламент, управление, государственная услуга, звание, список) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, имеющим право на присвоение звания, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ставропольского края, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из которого не менее 20 лет составляет трудовой стаж, приобретенный на территории Ставропольского края, и награды Ставропольского края – медаль «За заслуги перед Ставропольским краем» или медаль «За доблестный труд».

От имени заявителя могут обращаться их законные представители либо доверенные лица.

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,

ул. Комсомольская, д. 8.

График работы:

понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

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

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

адрес: 356423, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Вокзальная, д. 23;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00;

понедельник, среда с 8.00 до 17.00;

пятница, суббота с 8.00 до 12.00;

перерыв с 12.00 до 12.45;

информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – информационный центр ГУ МВД России по СК): г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 102, помещение «Приема заявлений»;

график приема:

понедельник с 9.00 до 18.00;

вторник с 9.00 до 18.00;

среда с 9.00 до 18.00;

четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 14.00.

Обращение в информационный центр ГУ МВД России по СК может быть подано через отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району по адресу отдела МВД Российской Федерации по Благодарненскому району

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Октябрьский, д. 6;

график работы: среда с 10.00-12.00;

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: г. Ставрополь, ул. Лермонтова 206а, кабинет 407; график приема:

понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центр предоставления государственных и муниципальных услуг (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

1.3.2. Справочные телефоны управления 5 12 38.

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

Справочные телефоны и адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

5 08 05;

информационного центра ГУ МВД по СК (8652) 30-42-57;

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: 95-12-28, tvd@minsoc26.ru.

Справочные телефоны МФЦ 5 20 55,

адрес электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 12 38;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: [uszbiag@mail.ru](http://www.socblag@mail.stv.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.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги размещена на сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: <http://www.minsoc26.ru/>.

На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=6367500D75FBD162352D710086AC147F25E2740B31026EEBA0476B583D83070B105156BA0CB48E3D0CACABT6aDO) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) 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 государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Наименование государственной услуги – осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края». Обращения в иные органы или организации не требуется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=5EA2696EA073331092039BA7F23F49C14E7F56267E09A3E31CE01E85AFD9713442C8F685160D4FB9F01A30xBaBO) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

включение заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»;

отказ во включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня принятия управлением или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=AA1E3FE1C227DA68D238C0A5795DCE17957C24520B67818ED6BA0EF5B3E2162ADA773F9BE5258F2563640CUAbBO) Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) не надлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. Управление в течение 2 рабочих дней со дня представления документов направляет заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, не надлежаще оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях или в электронной форме, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не предоставил указанные в нем документы, управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

федеральными законами от:

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи);

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»](consultantplus://offline/ref=76C4496C9A19C184989EB58C335530ECB50CD2030F7C6D0033E9265123BBB9B6AD940373DB1A3FFBZBcCI);

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»;

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" (8);

26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (9);

Приказом Министерства труда 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»;

законами Ставропольского края от:

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

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»;

11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»;

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

постановлением Губернатора Ставропольского края от 01 июля 2014 года № 356 «О порядке присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края»,

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 включения в список граждане представляют в управление по месту жительства или МФЦ заявление в произвольной форме на имя Губернатора Ставропольского края и следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, претендующего на присвоение звания;

2) документы, подтверждающие трудовой стаж:

трудовая книжка и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных.

При включении в трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, периода прохождения им военной службы, а также другой, приравненной к ней службы, предусмотренной [Законом](consultantplus://offline/ref=C088702D99DEEB6D309D750E55A7BB8C289B8365E1A5DAE45B2846434CZ7h7N) Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», заявитель представляет военный билет и (или) справку, выданную военным комиссариатом по месту жительства, воинским подразделением, архивным учреждением;

выписка, подтверждающая начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, по [форме](consultantplus://offline/ref=C088702D99DEEB6D309D750E55A7BB8C2895816BEDA3DAE45B2846434C77F3B845F4DAB91D3CZChAN) «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-5)», утвержденной Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 192п;

3) удостоверение к медали «За заслуги перед Ставропольским краем», или удостоверение к медали «За доблестный труд», или справка архивного учреждения, подтверждающая факт награждения гражданина, претендующего на присвоение звания, медалью «За заслуги перед Ставропольским краем» или медалью «За доблестный труд».

К заявлению и документам прилагается фотография размером 3 x 4 см.

В случае изменения фамилии, имени, отчества заявители дополнительно представляют свидетельство о заключении брака или о его расторжении либо свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.

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

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

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

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

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EDC8CA90F5DB1B391215BBC02F1E32664852F8DA8F593CC257F0C29B4AHBc2O) 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 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 значении в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с порталом, направляются в управление согласно заявлению.

Управление обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, Если документы, указанные в абзацах четвертом - восьмом подпункта 2.6.1 Административного регламента, и подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом - восьмом подпункта 2.6.1, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст­вии с нормативными правовыми актами 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 наличии (отсутствии) судимости у гражданина, претендующего на присвоение звания, запрашивается органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в информационном центре Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю.

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

Для получения справки о наличии (отсутствии) судимости заявитель вправе обратиться в информационный центр ГУ МВД России по СК лично или подать заявление через портал государственных услуг. Информация о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) судимости размещена на официальном сайте Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю: https://26.мвд.рф/grajdanam/gosuslugi/inf\_centr.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем справки о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, претендующего на присвоение звания, 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, не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приеме документов при направлении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги является:

представление заявителем документов не в полном объеме и (или) не надлежаще оформленных документов;

представление заявителем документов в копиях или в электронной форме, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе гражданину, претендующему на присвоение звания, во включении его в список являются:

1) не подтверждение документами соблюдения условий, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений или признание документов (документа) подложными;

3) наличие неснятой или непогашенной судимости, а также увольнения за виновные действия, в том числе дающие основания для утраты доверия.

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 требуется обращение в Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края для получения выписки, подтверждающей начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, по [форме](consultantplus://offline/ref=C088702D99DEEB6D309D750E55A7BB8C2895816BEDA3DAE45B2846434C77F3B845F4DAB91D3CZChAN) «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-5)», утвержденной Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 192п.

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 при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в управление в автоматизированную информационную систему "Адресная социальная помощь" (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=C66DEB563DBD0CF46CD16F2FD9A6F1ED843B9DC99C2A8F03C06A6679D90C158CE9ED7AAC8B8DBB9FV7fAO) 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=1463186C48128B9A126B9D155FF7B0770A4F17B70BE8C462FA9791B07DE5LDJ) 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=C66DEB563DBD0CF46CD16F2FD9A6F1ED84339CCA9F2D8F03C06A6679D9V0fCO) 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 :

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

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

2) доступность:

,

где

 - наличие возможности записаться на прием по телефону:

 - можно записаться на прием по телефону;

 - нельзя записаться на прием по телефону.

 - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

 - наличие безбарьерной среды:

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

 - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

 - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

 - можно подать заявление в электронном виде;

 - нельзя подать заявление в электронном виде.

 - доступность информации о предоставлении услуги:

 - 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%);

 - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

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

 - 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;

 - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

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

 при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

 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 :

,

где

 = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных 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.

 - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

 - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=200)**;**

4) удовлетворенность :

,

где

 - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

 - количество заявителей.

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети "Интернет" через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 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 "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 "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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

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

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 управление или МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы 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;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания;

принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включении в список;

оформление списка и принятие решения об утверждении списка;

направление документов на спорную комиссию;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление информации о случаях, когда заявление и документы могут быть поданы заявителем на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», образованной приказом министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края от 29 февраля 2012 года № 114, (далее – спорная комиссия) и о порядке их подачи.

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 путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ 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.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.2.2. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист управления, ответственный за прием документов, по итогам приема документов отдает в конце приема, а в случае получения заявления по почте направляет в течение 2 рабочих дней со дня их получения, заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных или уведомления о необходимости представления оригиналов этих документов заявитель не представил указанные в нем документы (оригиналы документов), управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.

Критериями принятия решения о направлении заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, являются основания, указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист управления, ответственный за прием документов, разъясняет порядок подачи заявления и документов на спорную комиссию, порядок истребования недостающих документов; по желанию заявителя принимает заявление и документы на спорную комиссию и регистрирует его в порядке, установленном управлением, в следующих случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись (и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

3.2.2.4. Специалист управления, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2 или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, 1 экземпляр которой(ого) отдает заявителю, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП; в случае подачи документов на спорную комиссию оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления и документов на спорную комиссию и в течение одного рабочего дня передает их в порядке делопроизводства:

специалисту по взаимодействию – в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

специалисту, ответственному за формирование списков, – в случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента;

специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию, – в случае представления заявления и документов на спорную комиссию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

расписки о приеме и регистрации заявления и документов;

уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных;

расписки о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов в электронной форме.

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

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте министерства по адресу: [http://www.mintrudsk.ru/social /](http://www.mintrudsk.ru/social%20/) (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде

3.2.3.2.1. 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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

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

3.2.3.2.2. 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 подписью или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания (далее – специалист, ответственный за формирование списков);

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

3.2.3.2.4. Специалист, ответственный за формирование списков:

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 представления заявителем:

а) документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных;

б) документов, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

делает в АИС АСП отметку о приостановлении государственной услуги;

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 «предоставление государственной услуги приостановлено», при этом отображаются причины приостановления.

3.2.3.3. 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.

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

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ – направление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента, в управление.

3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, претендующего на присвоение звания в порядке, указанном в подпункте 3.2.4.4 Административного регламента, в информационном центре Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю.

3.2.4.4. Запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=1) и [21.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=4) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 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.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления;

в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.4.5. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе – сканирует документ;

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

3.2.4.6. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, (далее – полный пакет документов) специалисту, ответственному за формирование списков.

3.2.4.7. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания.

Основанием для административной процедуры является поступление в управление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на присвоение звания, формирование пакетов документов лиц, имеющих право на включение в список, подготовку проектов решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков.

Критериями включения заявителя в список или подготовки проекта решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении, являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списков:

вводит правовую информацию в АИС АСП;

проверяет право на присвоения звания;

при наличии права – приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список,

при отсутствии права – готовит проекты решения об отказе во включении в список по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – решение об отказе) и уведомления об отказе заявителю во включении его в список по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, (далее – уведомление об отказе), приобщает проекты решения об отказе и уведомления об отказе к документамзаявителя и в порядке делопроизводства передает проекты решения об отказе и уведомления об отказе лицу, принимающему решение о включении в список (далее – лицо, принимающее решение).

Общий максимальный срок процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является:

формирование пакета документов лиц, имеющих право на включение в список;

поступление лицу, принимающему решение, проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

3.2.6. Принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе

Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков, и лицом, принимающим решение.

Лицо, принимающее решение – руководитель управления или его заместитель.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты решения об отказе и уведомления об отказе и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списков.

Специалист, ответственный за формирование списков, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление об отказе для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, ставит решение на хранение в архив.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения об отказе и уведомления об отказе не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.

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.

3.2.7. Оформление списка и принятие решения об утверждении списка

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 и 15 числа текущего месяца.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списков:

на основании имеющегося сформированного пакета документов лиц, имеющих право на включение в список, оформляет проект списка в 3 экземплярах по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и готовит проект сопроводительного письма к списку;

прошивает каждый экземпляр проекта списка вместе с проектом сопроводительного письма;

передает все экземпляры оформленных и прошитых проектов списков вместе с пакетом документов лиц, имеющих право на включение в список, лицу, принимающему решение.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты 3 экземпляров списков и сопроводительного письма и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списков.

Специалист, ответственный за формирование списков, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства 3 экземпляра утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры оформления списка и принятие решения об утверждении списка не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление 3 экземпляров утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом в министерство.

В журнале регистрации исходящих документов остается запись об исходящих реквизитах (дате и номере) сопроводительного письма к утвержденным спискам, направленным в министерство.

3.2.8. Направление документов на спорную комиссию

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на спорную комиссию.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за направление документов на спорную комиссию.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.3. Административного регламента.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, оформляет расчет стажа заявителя, формирует спорное дело, подготавливает проект сопроводительного письма в министерство с указанием причины направления документов на спорную комиссию (2 экземпляра) и передает их в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

Лицо, принимающее решение, утверждает проект сопроводительного письма и передает его и документы специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства спорное дело вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление спорного дела вместе с сопроводительным письмом в министерство.

3.2.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

передачу заявления и документов в управление.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.1](consultantplus://offline/ref=513C815AE5AFC6597D30D101AFC26C319D7C440D593523AA1FBDA854E76DCCBDFEA585FB9B24AC9D85ED79z4I9O) Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном под[пунктом 3.2.2](consultantplus://offline/ref=513C815AE5AFC6597D30D101AFC26C319D7C440D593523AA1FBDA854E76DCCBDFEA585FB9B24AC9D85ED79z4I9O).1 Административного регламента. Кроме того, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, ее 2-ой экземпляр приобщает к принятым документам.

Передача специалистами МФЦ заявления и документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем управления, в компетенцию которого входит назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит прием документов на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»; либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о приеме пакета документов на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»;

при формировании списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»;

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управление 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 управление 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 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) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

7) отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского 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, гражданскому 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](http://www.26gosuslugi.ru));

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

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами «1»](#Par12) – [«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4](#Par13) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламента);

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

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, 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, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

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 управления, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте на 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 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 (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 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, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Информирование и

консультирование

Обращение

гражданина

Принятие решения об отказе в приеме документов

Прием

документов УТСЗН или МФЦ

Информационный центр ГУ МВД РФ по СК

Межведомственное взаимодействие

Решение об отказе во включении заявителя в список лиц

УТСЗН

Проверка права формирование пакета документов для оформления списков

МТСЗН СК

Рассмотрение документов спорной комиссией

Оформление и утверждение списка лиц

Направление списка лиц в МТСЗН СК

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял: | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до « » 20\_ года посредством:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Электронной связи, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении |
|  | Лично |

Выбрать один из способов

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

РЕШЕНИЕ

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать во включении

(фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)

во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за формирование списков)

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

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вам решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_ отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию

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

лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение свих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги управлением и его должностными лицами, действия или бездействие управления, а также его должностных лиц.

Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

Заявление и документы подаются в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за формирование списков)

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

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

С П И С О К

граждан, претендующих на присвоение звания

«Ветеран труда Ставропольского края»,

по Благодарненскому району

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | основание для присвоения звания  «Ветеран труда  Ставропольского края» | |
|  | общий трудовой стаж | трудовой стаж  в организациях  Ставропольского края  и награда (название) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Наименование

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

Примечание:

Список печатается 14 шрифтом «Times New Roman» в алфавитном порядке, через 1,5 интервала, фамилия на одной строке, имя и отчество на другой через интервал «точно», в 3-х экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А-4 (210 х 297) с полями:

левое – 35 мм, правое – не менее 10 мм,

верхнее – 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Список должен быть пронумерован, прошнурован, представлен в трех экземплярах. На узел прошивки листов на последней странице списка сделать наклейку. На последней странице списка печатать следующий текст: «В настоящем списке на \_\_\_ человек пронумеровано, прошнуровано \_\_\_\_ листов». Далее с нового абзаца печатать: «Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края» гражданам, указанным в списке, по представленным документам проверено».

Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и подписывается заместителем министра социальной защиты населения Ставропольского края.

Пример:

наклейка

В настоящие списки внесено \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек

кол-во прописью

пронумеровано, прошнуровано \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листов.

кол-во прописью

Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края» гражданам, указанным в списке, по представленным документам проверено.

Первый заместитель министра

труда и социальной защиты

населения Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 339 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

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

ПОСТАВЛЕНИЕ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

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

16 января 2017 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

02 мая 2017 года № 362 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», утвержденный постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 16 января 2017 года № 26.

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 23 марта 2018 года № 339 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, звание, список), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицам, имеющим право на присвоение звания, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

а) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители либо доверенные лица.

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, ул. Комсомольская, д. 8.

График работы:

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 организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району

адрес: 356423, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Вокзальная, д. 23;

график работы: вторник, четверг с 8.00 до 18.00

понедельник, среда с 8.00 до 17.00

пятница, суббота с 8.00 до 12.00

перерыв с 12.00 до 12.45;

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – минсоцзащиты края): г. Ставрополь, ул. Лермонтова 206а, график работы:

понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (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.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.3. Справочные телефоны управления 5 12 38.

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

Справочные телефоны и адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району 5 08 05;

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: 95-12-28,ospg@minsoc26.ru.

Справочные телефоны МФЦ 5 20 55,

адрес электронной почты МФЦ mfc-blagodar@mail.ru

1.3.5. Адрес официального сайта организации, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги:

Пенсионного фонда Российской Федерации: https://www.pfrf.ru.

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 12 38;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: [uszbiag@mail.ru](http://www.socblag@mail.stv.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.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте минсоцзащиты края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») <http://www.minsoc26.ru/>.

На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=6367500D75FBD162352D710086AC147F25E2740B31026EEBA0476B583D83070B105156BA0CB48E3D0CACABT6aDO) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

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.

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

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

# 2.Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

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 по месту жительства заявителя. Обращения в иные органы или организации при предоставлении государственной услуги не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=5EA2696EA073331092039BA7F23F49C14E7F56267E09A3E31CE01E85AFD9713442C8F685160D4FB9F01A30xBaBO) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

включение заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

отказ во включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» с направлением заявителю уведомления с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня принятия управлением или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=AA1E3FE1C227DA68D238C0A5795DCE17957C24520B67818ED6BA0EF5B3E2162ADA773F9BE5258F2563640CUAbBO) Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. Управление в течение 2 рабочих дней со дня представления документов направляет заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях или в электронной форме, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не предоставил указанные в нем документы, управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами от:

12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи);

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»](consultantplus://offline/ref=76C4496C9A19C184989EB58C335530ECB50CD2030F7C6D0033E9265123BBB9B6AD940373DB1A3FFBZBcCI);

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»;

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" (9);

26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (10);

Приказом Министерства труда 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»[[2]](#footnote-3);

законами Ставропольского края от:

07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»[[3]](#footnote-4);

27 февраля 2008 года № 7-кз «Обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»;

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»;

постановлением Губернатора Ставропольского края от 05 сентября 2007 года № 569 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Ставропольском крае,

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

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 включения в список граждане представляют в управление по месту жительства или МФЦ заявление в произвольной форме на имя Губернатора Ставропольского края и следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, претендующего на присвоение звания;

2) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде:

документами, подтверждающими награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или то что, лицо удостоено благодарности Президента Российской Федерации, являются соответственно удостоверения к орденам или медалям СССР или Российской Федерации, почетным званиям СССР или Российской Федерации, почетные грамоты или благодарности Президента Российской Федерации, а в случае их отсутствия архивные справки, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями, содержащие сведения о награждении;

документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде, учрежденными органами государственной власти и управления СССР, Российской Федерации, федеральными государственными органами, и выданные при награждении ими, а в случае их отсутствия – архивные справки, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями (для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 Административного регламента);

3) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны: трудовую книжку, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных (для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 Административного регламента).

4) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж: трудовая книжка и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных;

5) выписку, подтверждающую начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, по [форме](consultantplus://offline/ref=AFE5871AB972F0677355D639483EA167A107347B8D8F42382885CF58C55233F02F181107ECADZB14F) «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ – 5)», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 192п, или по форме «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ – 6)», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 493п.

6) документ, подтверждающий право на пенсию за выслугу лет в календарном исчислении: справку, выданную федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=AFE5871AB972F0677355D639483EA167A1093675818942382885CF58C5Z512F) Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей».» (для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 Административного регламента), не имеющих трудового (страхового) стажа 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин.

К заявлению и документам прилагается фотография размером 3 x 4 см.

В случае изменения фамилии, имени, отчества заявители дополнительно представляют свидетельство о заключении брака или о его расторжении либо свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.

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

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край,

г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

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

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

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=EDC8CA90F5DB1B391215BBC02F1E32664852F8DA8F593CC257F0C29B4AHBc2O) 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 сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Органы соцзащиты обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, Если документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, и подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

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

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 предоставления.

Все документы заявитель представляет самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приеме документов при направлении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги является:

представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных документов;

представление заявителем документов в копиях или в электронной форме, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе лицу, претендующему на присвоение звания, во включении его в список являются:

1) предъявление документов, не подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда»;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений или признание документов (документа) подложными;

3) наличие в трудовой книжке записей об увольнении за виновные действия, в том числе дающие основания для утраты доверия.

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 требуется обращение в государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края для получения выписки, подтверждающей начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, по [форме](consultantplus://offline/ref=C088702D99DEEB6D309D750E55A7BB8C2895816BEDA3DAE45B2846434C77F3B845F4DAB91D3CZChAN) «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 192п или по форме «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ – 6)», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 493п.

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 при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи  – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в управление в автоматизированную информационную систему "Адресная социальная помощь" (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=C66DEB563DBD0CF46CD16F2FD9A6F1ED843B9DC99C2A8F03C06A6679D90C158CE9ED7AAC8B8DBB9FV7fAO) 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=1463186C48128B9A126B9D155FF7B0770A4F17B70BE8C462FA9791B07DE5LDJ) 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=C66DEB563DBD0CF46CD16F2FD9A6F1ED84339CCA9F2D8F03C06A6679D9V0fCO) 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 :

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

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

2) доступность:

,

где

 - наличие возможности записаться на прием по телефону:

 - можно записаться на прием по телефону;

 - нельзя записаться на прием по телефону.

 - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

 - наличие безбарьерной среды:

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

 - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

 - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

 - можно подать заявление в электронном виде;

 - нельзя подать заявление в электронном виде.

 - доступность информации о предоставлении услуги:

 - 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%);

 - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

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

 - 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;

 - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

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

 при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

 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 :

,

где

 = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных 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.

 - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

 - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=200)**;**

4) удовлетворенность :

,

где

 - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

 - количество заявителей.

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

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

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

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

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управление или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в управление, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении управления;

посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта министерства;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет" используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на официальном сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

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

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

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

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

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.

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

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

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;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания;

принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включении в список;

оформление списка и принятие решения об утверждении списка;

направление документов на спорную комиссию.

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

представление информации о случаях, когда заявление и документы могут быть поданы заявителем на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», образованной приказом министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края от 29 февраля 2012 года № 114, (далее – спорная комиссия) и о порядке их подачи.

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, представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ 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

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.2.2. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных специалист управления, ответственный за прием документов, по итогам приема документов отдает в конце приема, а в случае получения заявления по почте направляет в течение 2 рабочих дней со дня их получения, заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных или уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов заявитель не представил указанные в нем документы (оригиналы документов), управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.

Критериями принятия решения о направлении заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист управления, ответственный за прием документов, разъясняет порядок подачи заявления и документов на спорную комиссию, порядок истребования недостающих документов; по желанию заявителя принимает заявление и документы на спорную комиссию и регистрирует его в порядке, установленном управлением, в следующих случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

3.2.2.4. Специалист управления, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2 или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных (один экземпляр которой отдает заявителю), вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП; в случае подачи документов на спорную комиссию оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления и документов на спорную комиссию и в течение одного рабочего дня передает их в порядке делопроизводства:

специалисту, ответственному за формирование списков, – в случае предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 Административного регламента;

специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию, – в случае представления заявления и документов на спорную комиссию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

расписки о приеме и регистрации заявления и документов;

уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных;

расписки о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием документов, является регистрация путем внесения информации о приеме документов заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов в электронной форме.

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

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления заявитель вправе получить ее через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте минсоцзащиты края по адресу: [http://www.mintrudsk.ru/social /](http://www.mintrudsk.ru/social%20/) (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде

3.2.3.2.1. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта минсоцзащиты края путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;

3.2.3.2.2. 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 формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания (далее – специалист, ответственный за формирование списков);

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 для получения услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального законом «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

3.2.3.2.4 Специалист, ответственный за формирование списков:

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 представления заявителем:

а) документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных;

б) документов, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении

делает в АИС АСП отметку о приостановлении предоставления государственной услуги;

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 «предоставление государственной услуги приостановлено», при этом отображаются причины приостановления;

3.2.3.3. 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.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на присвоение звания, формирование пакетов документов лиц, имеющих право на включение в список, подготовку проектов решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков.

Критериями включения заявителя в список или подготовки проекта решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении, являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списков:

вводит правовую информацию в АИС АСП;

проверяет право на присвоения звания;

при наличии права – приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список,

при отсутствии права – готовит проекты решений об отказе во включении в список по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – решение об отказе) и уведомления об отказе заявителю во включении его в список по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, (далее – уведомление об отказе), приобщает проекты решения об отказе и уведомления об отказе к документамзаявителя и в порядке делопроизводства передает проекты решения об отказе и уведомления об отказе лицу, принимающему решение о включении в список (далее – лицо, принимающее решение).

Общий максимальный срок процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является:

формирование пакета документов лиц, имеющих право на включение в список;

поступление лицу, принимающему решение, проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

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.

3.2.5. Принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе

Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков, и лицом, принимающим решение.

Лицо, принимающее решение – руководитель управления или его заместитель.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты решения об отказе и уведомления об отказе и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списков.

Специалист, ответственный за формирование списков, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление об отказе для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, ставит решение на хранение в архив.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения об отказе и уведомления об отказе не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.

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

3.2.6. Оформление списка и принятие решения об утверждении списка

Основанием для начала административной процедуры является наступление 01 и 15 числа текущего месяца.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списков:

на основании имеющегося сформированного пакета документов лиц, имеющих право на включение в список, оформляет проект списка в 3 экземплярах по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и готовит проект сопроводительного письма к списку;

прошивает каждый экземпляр проекта списка вместе с проектом сопроводительного письма;

передает все экземпляры оформленных и прошитых проектов списков вместе с пакетом документов лиц, имеющих право на включение в список, лицу, принимающему решение.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты 3 экземпляров списков и сопроводительного письма и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списков.

Специалист, ответственный за формирование списков, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства 3 экземпляра утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Общий максимальный срок процедуры оформления списка и принятие решения об утверждении списка не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление 3 экземпляров утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом в минсоцзащиты края.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в журнале регистрации исходящих документов является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) сопроводительного письма к утвержденным спискам, направленных в министерство.

3.2.7. Направление документов на спорную комиссию

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на спорную комиссию.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за направление документов на спорную комиссию.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, оформляет расчет стажа заявителя, формирует спорное дело, подготавливает проект сопроводительного письма в министерство с указанием причины направления документов на спорную комиссию (2 экземпляра) и передает их в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает проект сопроводительного письма и передает его и документы специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства спорное дело вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление спорного дела вместе с сопроводительным письмом в министерство.

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

3.2.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

передачу заявления и документов в управление.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном под[пунктом 3.2.1](consultantplus://offline/ref=513C815AE5AFC6597D30D101AFC26C319D7C440D593523AA1FBDA854E76DCCBDFEA585FB9B24AC9D85ED79z4I9O) Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном под[пунктом 3.2.2](consultantplus://offline/ref=513C815AE5AFC6597D30D101AFC26C319D7C440D593523AA1FBDA854E76DCCBDFEA585FB9B24AC9D85ED79z4I9O).1 Административного регламента. Кроме того, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, ее 2-ой экземпляр приобщает к принятым документам.

Передача специалистами МФЦ заявления и документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления, в компетенцию которого входит назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о приеме пакета документов на присвоение звания «Ветеран труда»;

при формировании списка;

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управление 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 управление 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 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) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

7) отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского 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, гражданскому 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](http://www.26gosuslugi.ru));

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

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами «1»](#Par12) – [«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4](#Par13) 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](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламента);

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

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, 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:

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 управления, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

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, предоставляющего государственную услугу

Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, 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 (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 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, предоставляющий 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, предоставляющий 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](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Информирование и

консультирование

Обращение

гражданина

Принятие решения об отказе в приеме документов

Прием

документов

Решение об отказе во включении заявителя в список лиц

Проверка права формирование пакета документов для оформления списков

Оформление и утверждение списка лиц

Рассмотрение документов спорной комиссией

Направление списка лиц в МТСЗН СК

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял: | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до « .» 20 года посредством:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Электронной связи, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении |
|  | Лично |

Выбрать один из способов

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

РЕШЕНИЕ

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать во включении

(фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)

во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за формирование списков)

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

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вам решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_ отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию

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

лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение свих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги управлением и его должностными лицами, действия или бездействие управления, а также его должностных лиц.

Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

Заявление и документы подаются в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за формирование списков)

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

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

форма

С П И С О К

лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»,

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_району (городу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | основание для присвоения звания  «Ветеран труда» | |
| трудовой стаж | награда (звание) или возраст и период работы во время Великой Отечественной войны\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Наименование

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

Примечание:

Список печатается 14 шрифтом «Times New Roman» в алфавитном порядке, через 1,5 интервала, фамилия на одной строке, имя и отчество на другой через интервал «точно», в 3-х экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А-4 (210 х 297) с полями:

левое - 35 мм, правое - не менее 10 мм,

верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

\*Возраст гражданина и его период работы во время Великой Отечественной войны следует указывать следующим образом:

пример: «12 лет, с 01.01.1943 г. по 09.05.1945 г.»

Список должен быть пронумерован, прошнурован, представлен в трех экземплярах. На узел прошивки листов на последней странице списка cделать наклейку. На последней странице списка печатать следующий текст: «В настоящем списке на \_\_\_ человек пронумеровано, прошнуровано \_\_\_\_ листов». Далее с нового абзаца печатать: «Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено».

Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и подписывается заместителем министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Пример:

наклейка

В настоящие списки внесено \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек

кол-во прописью

пронумеровано, прошнуровано \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листов.

кол-во прописью

Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено.

Первый заместитель министра труда

и социальной защиты

населения Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 340 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

В 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края".

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

09 января 2017 года № 01 «Об утверждении административного регламента предоставлением управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги "Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края";

02 мая 2017 года № 365 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края", утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 09 января 2017 года № 1.

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 23 марта 2018 года № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края"

# I.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краягосударственной услуги "Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края" (далее - Административный регламент, управление, государственная услуга, компенсация стоимости проезда по социальной необходимости) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются проживающие на территории Ставропольского края:

граждане из числа лиц, указанных в [пунктах 1-4](http://internet.garant.ru/document?id=85213&sub=131)**,** [6](http://internet.garant.ru/document?id=85213&sub=136)**,** [11 части первой статьи 13](http://internet.garant.ru/document?id=85213&sub=1311) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

дети первого и последующих поколений граждан, указанных в [пунктах 1-3](http://internet.garant.ru/document?id=85213&sub=131)**,** [6 части первой статьи 13](http://internet.garant.ru/document?id=85213&sub=136) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», родившиеся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей;

граждане из числа лиц, указанных в [пункте 1](http://internet.garant.ru/document?id=72320&sub=1) Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в [подпунктах 1-3 пункта 1 статьи 2](http://internet.garant.ru/document?id=10003548&sub=1211) Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в [подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3](http://internet.garant.ru/document?id=10003548&sub=311)Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий из числа лиц, указанных в [статье 4](http://internet.garant.ru/document?id=10003548&sub=14) Федерального закона «О ветеранах»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в [статье 21](http://internet.garant.ru/document?id=10003548&sub=21) Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

граждане из числа лиц, указанных в [статье 1](http://internet.garant.ru/document?id=79742&sub=1) Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

граждане из числа лиц, указанных в [статье 1](http://internet.garant.ru/document?id=12025351&sub=1) Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

граждане из числа лиц, указанных в [пункте 1](http://internet.garant.ru/document?id=1573&sub=1) Указа Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 "О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны";

инвалиды и дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов;

граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России" или «Почетный донор СССР»;

граждане из числа лиц, указанных в [статье 1](http://internet.garant.ru/document?id=27009027&sub=1) Закона Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 100-кз "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий";

граждане из числа лиц, указанных в [Законе](http://internet.garant.ru/document?id=27009059&sub=0) Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз "О мерах социальной поддержки ветеранов".

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - управление).

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

График работы: понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского городского округа Ставропольского края предоставления государственных и муниципальных услуг (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

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

1.3.2. Справочные телефоны управления: 5 12 38.

Справочные телефоны МФЦ 5 20 55.

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

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

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Благодарненский центр социального обслуживания населения» » 2 14 42.

1.3.3. Адрес официального сайта в сети "Интернет" (далее - официальный сайт, сеть "Интернет") управления www.abmrsk.ru, адрес электронной почты – [uszblag@mail.ru](mailto:uszblag@mail.ru) .

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

Адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

адрес официального сайта государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Благодарненский центр социального обслуживания населения» - www.blagcson.ru, адрес электронной почты – kcson 68@mаil.ru.

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя в управление;

обращении по телефону: 5 12 38;

обращении в форме электронного документа:

обращении с использованием электронной почты управления по адресу: [uszblag@mail.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru/);

обращении с использованием сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147) (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=182) (далее - региональный портал).

На официальных сайтах управления и МФЦ в сети "Интернет" размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно [приложению 1](#sub_1001);

график работы управления и МФЦ, их почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в зданиях управления и МФЦ размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

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

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

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

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на порталах услуг и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения 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 - прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также 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 по месту жительства заявителя. Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ и государственное бюджетное учреждение социального обслуживания - центр социального обслуживания населения Ставропольского края по месту жительства заявителя (далее - ГБУСО ЦСОН).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг](http://internet.garant.ru/document?id=27023874&sub=1000), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждены [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27023874&sub=0) Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

принятие решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

принятие решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не должен превышать 7 календарных дней (со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения компенсации проезда по социальной необходимости).

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

[Законом](http://internet.garant.ru/document?id=85213&sub=0) Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

[федеральными законам](http://internet.garant.ru/document?id=10003548&sub=0)и от:

12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

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";

20 июля 2012 года № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов";

[Указом](http://internet.garant.ru/document?id=1573&sub=0) Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 "О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны";

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=72320&sub=0) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

[Постановлениям](http://internet.garant.ru/document?id=12087691&sub=0)и Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011года № 553 "О порядке оформления и представления 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";

от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (17);

[Приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71092496&sub=0) 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";

[законами](http://internet.garant.ru/document?id=27009027&sub=0) Ставропольского края от:

07 декабря 2004 года № 100-кз "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий";

07 декабря 2004 года № 103-кз "О мерах социальной поддержки ветеранов";

27 февраля 2008 года № 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур";

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";

12 мая 2010 года № 31-кз "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае";

11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края";

[постановлениям](http://internet.garant.ru/document?id=27020336&sub=0)и Правительства Ставропольского края от:

11 июня 2010 года № 175-п "О мерах по реализации Закона Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае";

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";

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";

[приказом](http://internet.garant.ru/document?id=27020667&sub=0) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 16 июля 2010 года № 145 "Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 года № 175-п "О мерах по реализации Закона Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае";

и их последующими редакциями.

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

2.6.1. Для назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости заявитель представляет по месту постоянного жительства в управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно [приложению 2](#sub_1002) к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина и его регистрацию на территории Благодарненского района Ставропольского края;

документ, подтверждающий статус заявителя, имеющего право на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (для лиц, ранее не представлявших данный документ в органы соцзащиты);

документ, подтверждающий, что поездка совершена по социальной необходимости, кроме документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в [подпунктах "в"](http://internet.garant.ru/document?id=27020336&sub=1023)и["ж" пункта 2](http://internet.garant.ru/document?id=27020336&sub=1027) Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденный [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27020336&sub=0) Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 года № 175-п;

использованный проездной документ, подтверждающий расходы на проезд (с указанием его стоимости, начального и конечного пункта поездки, даты совершения поездки).

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

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

непосредственно в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская. д. 8;

непосредственно в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, дом 55;

в сети "Интернет" на официальном сайте министерства ([http://www.minsoc26.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=122)) на [Едином](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147) и [региональном порталах](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=182));

в информационно-правовых системах "Консультант Плюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская. д. 8;

лично в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, дом 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу:

356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская. д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147) и региональный портал по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=182) или через "Личный кабинет" на сайте министерства ([http://minsoc26.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=122)).

Документы, прилагаемые к заявлению (за исключением документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в [подпунктах "в"](http://internet.garant.ru/document?id=27020336&sub=1023)и["ж" пункта 2](http://internet.garant.ru/document?id=27020336&sub=1027) Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27020336&sub=0) Правительства Ставропольского от 11 июня 2010 года № 175-п), могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий управлением возвращаются заявителю.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12087691&sub=0) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на порталах услуг или официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На порталах услуг и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте министерства.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах услуг или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством порта или официальном сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с порталами услуг, направляются в орган соцзащиты согласно заявлению.

Органы соцзащиты обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, Если документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в орган соцзащиты 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 порталах услуг, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

Справка о пребывании заявителя в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения "Краевой социально-оздоровительный центр "Кавказ" (далее - ГБУСОН "Кавказ") с указанием сроков пребывания в названном учреждении, выданная государственным бюджетным учреждением социального обслуживания - центром социального обслуживания населения Ставропольского края по месту жительства заявителя (далее соответственно - ЦСОН, справка о пребывании в ГБУСОН "Кавказ"), которая запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом соцзащиты, принявшим заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Для получения справки о сроках пребывания в ГБУСОН "Кавказ" заявитель может обратиться в ЦСОН по месту жительства с заявлением в произвольной форме.

Сведения о пребывании в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания "Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями "Орленок" (отрывной талон) находятся в распоряжении органов соцзащиты.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

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

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

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

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

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

в документах фамилии, 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.

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

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

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

Основанием для приостановления государственной услуги является предоставление документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_206) Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, прилагаемых к заявлению, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, прилагаемые к заявлению, не подтверждают право заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

поездка по социальной необходимости совершена более чем за 10 календарных дней до дня начала события, послужившего причиной такой поездки, или в период, превышающий 10 календарных дней со дня его окончания;

документы, прилагаемые к заявлению, представлены позднее одного месяца со дня совершения поездки.

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

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

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в 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](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление, в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы «[СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](http://internet.garant.ru/document?id=4079328&sub=10000)" 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](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) 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](http://internet.garant.ru/document?id=70709036&sub=0) 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](http://internet.garant.ru/document?id=70190064&sub=1000)**,** предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70190064&sub=0)Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных [Порядком](http://internet.garant.ru/document?id=71092496&sub=1000) обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным [Приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71092496&sub=0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность :

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

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

2) доступность :

,

где

 - наличие возможности записаться на прием по телефону:

 - можно записаться на прием по телефону;

 - нельзя записаться на прием по телефону.

 - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

 - наличие безбарьерной среды:

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

 - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

 - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

 - можно подать заявление в электронном виде;

 - нельзя подать заявление в электронном виде.

 - доступность информации о предоставлении услуги:

 - 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%);

 - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

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

 - 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;

 - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

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

 при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

 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 :

,

где

 = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных 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.

 - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

 - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=200)**;**

4) удовлетворенность :

,

где

 - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

 - количество заявителей.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в 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 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 заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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".

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

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

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

а) ознакомления с расписанием работы органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа соцзащиты 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 органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган соцзащиты 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 органа соцзащиты 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 орган соцзащиты 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;

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

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу 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 - 15 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 путем внесения информации об обращении заявителя в АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1](http://internet.garant.ru/#/document/27134058/entry/2061) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме и регистрации заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры-15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. Течение срока приема и регистрации документов приостанавливается на 10 рабочих дней до представления указанных документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](http://internet.garant.ru/#/document/27134058/entry/208) Административного регламента.

В случае представления заявителем документов в полном объеме и правильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов:

специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в [пункте 2.6.1](http://internet.garant.ru/#/document/27134058/entry/2061) Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, - в случае представления документов, указанных в [пунктах 2.6.1](http://internet.garant.ru/#/document/27134058/entry/2061) и [2.7](http://internet.garant.ru/#/document/27134058/entry/207)Административного регламента.

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

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

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147) государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур, а также в МФЦ.

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](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147) информацию о предоставлении государственной услуги заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147), через региональный портал по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=182) или на сайте министерства по адресу: [www.minsoc26.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=122) (в разделе "Государственные услуги и направления деятельности", подраздел "Социальная поддержка населения").

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147) или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет".

Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения логина и пароля.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=11), которой подписаны поступившие заявления и документы, и выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

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

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8](#sub_208) 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.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты 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.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через "Личный кабинет".

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Личный кабинет на сайте министерства.

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

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

. Порядок осуществления в МФЦ отдельных административных процедур.

. В случае поступления в МФЦ документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_2061) Административного регламента, от заявителя, совершившего поездку в ГБУСОН "Кавказ", специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает в порядке, указанном в [подпункте 3.2.3.4](#sub_30234) Административного регламента, в ГБУСО ЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении, за исключением документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_207) Административного регламента.

. Специалист МФЦ при получении ответа от ГБУСО ЦСОН в форме электронного документа:

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

приобщает распечатанный и заверенный ответ к пакету документов заявителя.

. Специалист МФЦ передает заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#sub_2061) и [пункте 2.7](#sub_207) Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту МФЦ для передачи в управление.

. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту управления.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_2061) Административного регламента.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в [пунктах 2.7](#sub_207) Административного регламента, а для МФЦ дополнительно - направление документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_206) и [2.7](#sub_207) Административного регламента, в управление.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_2061) Административного регламента, от заявителя совершающего поездку в ГБУСОН "Кавказ", специалист по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня поступления запрашивает в порядке, указанном в [подпункте 3.2.3.4](#sub_30234) Административного регламента, в ГБУСО ЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении.

3.2.3.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [статей 21.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=2110) и [21.2](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=2120) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147) государственных и муниципальных услуг (функций) или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с [Указом](http://internet.garant.ru/document?id=92944&sub=0) 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](http://internet.garant.ru/document?id=12073511&sub=0)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.

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

3.2.3.5. Специалист по взаимодействию:

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

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

3.2.3.6. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#sub_2061) и [2.7](#sub_207)Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.3.7. В случае подачи документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_2061) Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в [подпункте 3.2.2.3](#sub_30223), выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа направляет полный пакет документов в управление.

3.2.3.8. Результатом процедуры является поступление полного пакета документов или сведений, указанных в [пункте 2.7](#sub_207) Административного регламента.

3.2.3.9. Максимальный срок выполнения процедуры 7 рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.3.10. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.3.11. Критериями принятия решения является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, без документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости являются основания, указанные в [пункте 2.9](#sub_209) Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:

вводит правовую информацию в АИС АСП и оформляет личное дело заявителя;

проверяет право на назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

готовит проект решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно [приложению 3](#sub_1003) к Административному регламенту и проект уведомления о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно [приложению 4](#sub_1004) к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно [приложению 5](#sub_1005) к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно [приложению 6](#sub_1006) к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, сформированного личного дела заявителя.

Критериями принятия решения является наличие права заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело с приобщенными проектами решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю управления или его заместителю.

Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости принимает руководитель управления или его заместитель.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, утверждает проект соответствующих решения и уведомления и передает их, а также личное дело получателя в порядке делопроизводства, специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, для уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не должен превышать 2 рабочих дней.

Процедура заканчивается поступлением личного дела специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями принятия решения является наличие права заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, на решении и уведомлении.

3.2.6. Уведомление о принятом решении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, личного дела (с подписанным руководителем управления решением о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомления о принятом решении).

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, направляет уведомление о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости заявителю, а копию помещает в личное дело получателя.

Срок направления уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не может превышать срока, указанного в [пункте 2.4](#sub_204) Административного регламента.

Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями принятия решения является поступление уведомления о принятом решении.

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

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

# 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 компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе соцзащиты 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 органа соцзащиты.

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 органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и Единого портала.

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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=2100) 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:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказа 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.

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.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=115));

[портала](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=1061) 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](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=185) Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами "1" - "2" абзаца тринадцатого пункта 5.4](#sub_50451) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), вид которой предусмотрен [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=5) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#sub_50417) Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на [едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=217), на[региональном портале](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=315);

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 (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

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](#sub_50417) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования;

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 по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости

УТСЗН

ТСЗНединовременного УТСЗУ

Информирование и консультирование

Обращение

гражданина

ГБУСО «Благодарненский ЦСОН», выдавшее направление

межведомственное

взаимодействие

Прием документов

отказ в назначении компенсации

стоимости проезда

Проверка права

обжалование отказа в

досудебном порядке

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления или МФЦ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория:

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

Прошу назначить мне компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости (далее в произвольной форме: даты совершения поездки(ок), конечный и начальный пункт, причины))

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*на основании представленных документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Компенсацию стоимости проезда прошу зачислить на лицевой счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование банка

Дата подачи заявления: \_\_.\_\_\_.20\_\_ Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия документов: \_\_.\_\_\_.20\_\_

ФИО специалиста Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……………………………………………………………………………………………………

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (фамилия, имя, отчество полностью)

приняты заявление и документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема документов\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_, № книги учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. E-mail для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: \_\_\_\_\_\_\_Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

РЕШЕНИЕо назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости

(далее - компенсация) от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: [Закон](http://internet.garant.ru/document?id=27020063&sub=0) Ставропольского края от 12 мая 2010 года № 31-кз

"Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае"

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, [СНИЛС](http://internet.garant.ru/document?id=12050129&sub=30) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости на основании документов, указанных в расписке-уведомлении, и документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

выплатные реквизиты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления на компенсацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность лица) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (М.П.) | | |
| Решение проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись) | (ФИО) |
| Решение подготовил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись) | (ФИО) |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление

о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимостиот \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначить Вам компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии

[Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27020063&sub=0) Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" (далее - компенсация) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за поездку, совершенную по социальной необходимости в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование населенного пункта)

Категория, в соответствии с которой назначена компенсация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность лица) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

(М.П.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимостиот \_\_. \_\_. 20\_\_ № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_ номер \_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, [СНИЛС](http://internet.garant.ru/document?id=12050129&sub=30) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27020063&sub=0) Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" на основании того, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность лица) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (М.П.) | | |
| Решение проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись) | (ФИО) |
| Решение подготовил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись) | (ФИО) |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги по приему документов и назначению компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной  
необходимости от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняло решение

(наименование управления)

от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=27020063&sub=0) Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" на основании того, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность лица) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

(М.П.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 341 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E38EC38C12B03480334497506F2E8B63E9F84B7AE8A9FD9D074230E6E0o2n5J) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [Указом](consultantplus://offline/ref=E38EC38C12B03480334497506F2E8B63E9F84571EAABFD9D074230E6E0250733DABB34439ACC8BC0o1n5J) Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», постановлением Губернатора Ставропольского края от 24 сентября 2013 года № 782 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах органов государственной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=E38EC38C12B034803344895D7942D569EFF71375EEABF0CB521D6BBBB72C0D649DF46D01DEC18AC416F341o0n0J) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 января 2016 года № 06 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

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 23 марта 2018 года № 341 |

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования регулирует вопросы размещения на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок, официальный сайт, администрация округа) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставления средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами:

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, сведения о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведения о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих);

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - муниципальные учреждения, сведения о доходах руководителей муниципальных учреждений).

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и сведения о доходах руководителей муниципальных учреждений:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) общий годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования сведения об источниках получения средств, за счет которых лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, их супругами и (или) несовершеннолетними детьми совершены сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах и сведениях о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведениях о доходах руководителей муниципальных учреждений запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме сведений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0899067CED93E806D72B47C55F261645C587A4F967000E0962C0EF494D303F4E0AF4338777CC78FFFF72D4r1w4G) настоящего Порядка) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу), несовершеннолетним детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведения о доходах руководителей муниципальных учреждений находятся на официальном сайте до момента освобождения этих лиц от должностей, замещение которых влечет за собой представление таких сведений, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Размещение на официальном сайте сведений о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведений о доходах руководителей муниципальных учреждений, а также предоставление указанных сведений обеспечивается:

1. отделом кадрового обеспечения администрации округа - в отношении таких сведений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими аппарата администрации округа, руководителями органов администрации округа со статусом юридического лица, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа;
2. лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе администрации округа со статусом юридического лица – в отношении таких сведений, представленных муниципальными служащими соответствующего органа администрации округа со статусом юридического лица, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных соответствующему органу администрации округа со статусом юридического лица.

7. Отдел кадрового обеспечения администрации округа, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе администрации округа со статусом юридического лица:

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации о предоставлении сведений о доходах, сведений о расходах лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, сведений о доходах руководителя муниципального учреждения для их опубликования сообщают о нем лицу, в отношении которого поступил такой запрос;

2) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от средств массовой информации о предоставлении сведений о доходах, сведений о расходах лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, сведений о доходах руководителя муниципального учреждения для опубликования обеспечивают предоставление средству массовой информации таких сведений в том случае, если такие сведения отсутствуют на официальном сайте.

9. Работники отдела кадрового обеспечения администрации округа, а также лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах администрации округа со статусом юридического лица, обеспечивающие размещение сведений о доходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, сведений о доходах руководителей муниципальных учреждений на официальном сайте и их представление средствам массовой информации для опубликования, несут ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 342 |

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EC64638C2EB6470D61B5EFB313A225D1234E2B7118EA872D941722D09S4l8G) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 апреля 2014 года № 228 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 23 марта 2018 года № 342 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1.Настоящее Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие, администрация, органы администрации) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности муниципальной службы.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию, орган администрации, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=71D91260252FA6F509F4B63F3CE5E13C0DF552A0A72329F63D7F0797FBC42363530814BCB841DDA8CFdCM), предоставляется в отдел планирования, учета и отчетности администрации, уполномоченному должностному лицу органа администрации не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par6) и [втором](#Par7) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации, органов администрации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим неизвестна, сдается ответственному должностному лицу отдела планирования, учета и отчетности администрации, уполномоченному должностному лицу органа администрации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

11. Отдел планирования, учета и отчетности администрации, уполномоченное должностное лицо органа администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел планирования, учета и отчетности администрации, уполномоченное должностное лицо органа администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#Par15)2 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=C04CE68506F670FCF03041BBFE79B0291998CFC1751605A71EFAE90454011C7688E5264299543CABl42FF) настоящего Положения, либо в случае отказа муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в отдел планирования, учета и отчетности администрации, уполномоченному должностному лицу органа администрации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](#Par15)2 настоящего Положения, может использоваться администрацией, органом администрации с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации, органа администрации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой, руководителем органа администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](#Par16)3 и [1](#Par18)5 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой, руководителем органа администрации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

Уведомление о получении подарка

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (наименование уполномоченного структурного подразделения |
|  | администрации Благодарненского городского округа |
|  | Ставропольского края, Ф.И.О. должностного лица органа |
|  | администрации) |
| от |  |
|  | (Ф.И.О., занимаемая должность) |

Уведомление о получении подарка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата получения) подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | наименование  подарка | характеристика подарка, его описание | количество предметов | стоимость в рублях\* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 356 |

Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с федеральными законами от 6 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», Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 года № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса», приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 28 декабря 2017 года № 231 «Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

25 сентября 2015 года № 573 «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

01 августа 2016 года № 491 «О внесении изменений в административный регламент предоставления архивным отделом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 сентября 2015 года № 573»;

02 мая 2017 года № 352 «О внесении изменений в административный регламент предоставления архивным отделом администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 сентября 2015 года № 573».

2.Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 27 марта 2018 года № 356 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – архивный отдел) государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц

1.1.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края».

1.1.3. Исполнение обращений российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных выписок, справок, копии, направляемых в иностранные государства, осуществляется в соответствии с административными регламентами Федерального архивного агентства, комитета Ставропольского края по делам архивов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели государственной услуги (далее - заявители):

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;

в) иные лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел или муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее -многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

ж) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru;

1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, переулок Октябрьский, д. 14.

График работы архивного отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов, кроме выходных - субботы, воскресенья и праздничных дней, в предпраздничные дни - с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.3. Справочные телефоны: (86549) 5-15-41, (86549) 5-21-44, факс архивного отдела: (86549) 5-15-41.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - официальный сайт) http://www.abmrsk.ru/, электронной почты администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края - abgosk@mail.ru, электронной почты архивного отдела - arhivblag@mail.ru.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров, телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров, телефоны указаны в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

1.3.7. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, многофункциональный центр должностное лицо архивного отдела, многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.9. На информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта архивного отдела, администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

1.3.10. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

б) образцы заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта архивного отдела, администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

2) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет архивный отдел администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

2.2.2. 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=F73B662FC332A43CD471AF41B82894A8FB8E169F85C667EAA2DB535A19E4C2BB79A0D25B38CA98F4E4E11Dc3l8N) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 1) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента, государственной услуги является направление заявителю:

а) архивных справок, архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;

б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента, государственной услуги является направление заявителю:

а) архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;

б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления государственной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления государственной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. При поступлении обращения, ответ, на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления государственной услуги в таком случае исчисляется с момента получения архивным отделом уточненных сведений.

2.4.4. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение в течение 5 дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

2.4.5. В случае представления документов через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

федеральными законами от:

22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

30 марта 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлениями Правительства Российской Федерации от:

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законами Ставропольского края от:

31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

28 июля 2005 года № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»;

12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января года № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

Положением об архивном отделе;

Уставом многофункционального центра;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел илив многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала.

Под обращениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.

2.6.2. В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) интересующие заявителя сведения;

д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;

е) дата отправления обращения.

2.6.3. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр за подуслугой, указанной в подпункте 1) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента заявитель представляет оригиналы документов:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б); оригинал документа, предусмотренного подпунктом в), приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктом а), б), и приобщает их к заявлению.

2.6.4. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр за подуслугой, указанной в подпункте 2) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента заявитель представляет оригиналы документов:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) правоустанавливающих на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б), в); оригинал документа, предусмотренного подпунктом г), приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами а), б), в), и приобщает их к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

а) оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1-4 к настоящему Административному регламенту);

б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта.

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в архивный отдел;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;

путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;

путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.

2.6.8. Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=F73B662FC332A43CD471B14CAE44CAA2FD844E9686CF6EB4F98408074EcElDN) 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».

2.6.9. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

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

2.7.1. 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, не имеется.

2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Архивный отдел отказывает заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

а) в обращении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента;

б) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение 3 дней.

2.8.3. Если причина отказа в приеме письменного обращения может быть устранена заявителем в ходе приема документов, архивный отдел предоставляет заявителю возможность для ее устранения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

а) в обращении не указаны сведения, предусмотренные подпунктами б-д пункта 2.6.2 Административного регламента;

б) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней со дня регистрации обращения по подпунктам а, б, г-е пункта 2.9.1 Административного регламента.

2.9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=FB4A972102B0FCE9413414762B56EC5DF28E13C7955A9C1D88D7F111247D7B0811066C5CD62A682AF2AAI) обжалования данного судебного решения.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуг

2.11.1. Архивный отдел предоставляет государственную услугу бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

2.12.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.13. 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

2.13.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном разделом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Обращения о предоставлении государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный [пунктом 2](#Par127).13.1 Административного регламента.

2.13.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.13.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размеще6нию и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем государственную услугу:

наименование;

режим работы;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты;

номера телефонов для справок.

2.14.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответст­вующими указателями.

2.14.4. Архивный отдел обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов».

В случаях, если помещения архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация Благодарненского городского округа до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованное с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Благодарненского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соот­ветствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.14.6. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.10 настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

наличие образцов заявлений для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала.

2.15.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения государственной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

прием и регистрация обращения;

рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

подготовка ответа заявителю;

регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в архивный отдел.

3.2.2. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.2.3 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом архивного отдела.

3.2.4. Должностное лицо архивного отдела:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.5. 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.

3.2.6. Должностное лицо архивного отдела регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой архивным отделом.

3.2.7. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесении факта обращения заявителя в журнал.

3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.3.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.3.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает [обращение](#Par292) о предоставлении государственной услуги и регистрирует его.

3.3.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой);

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

3.3.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату невскрытым.

3.3.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, начальник архивного отдела передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.

3.3.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.

3.3.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.3.11. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом архивного отдела в журнал регистрации, в которой указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер;

д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в журнал регистрации и передача обращения на рассмотрение руководителю архивного отдела.

3.3.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении - 15 минут.

3.3.15. Срок регистрации [обращения](#Par292) заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.

3.3.16. Срок передачи [обращения](#Par292) заявителя на рассмотрение руководителю архивного отдела - 1 день.

3.3.17. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в архивный отдел.

3.3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в журнал регистрации.

3.4. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.

3.4.2. Начальник архивного отдела в течение 1 дня, после поступления ему зарегистрированного обращения проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 - 2.6.5 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом пункта 2.9.1 Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела, вносит соответствующую информацию в журнал регистрации и направляет обращение исполнителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление обращения исполнителю.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - 1 день со дня регистрации обращения.

3.4.6. Срок направления обращения исполнителю - день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя архивного отдела.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача обращения с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.5. Подготовка ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответ­ствии с поручением руководителя архивного отдела.

3.5.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента;

б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.

3.5.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

Архивные копии, справки, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.5.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней со дня регистрации обращения.

3.5.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

3.5.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктами а, б, г-е пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в течение 1 дня со дня получения обращения исполнителем.

3.5.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктом в) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

3.5.9. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполни­телям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.5.10. Начальник архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от исполнителя проекта ответа заявителю рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.5.11. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня возвращения проекта ответа на доработку.

3.5.12. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления руководителем архивного отдела.

3.5.13. Начальник архивного отдела направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.14. Подписанные архивные копии, справки, выписки начальник архивного отдела направляет на рассмотрение заместителю главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края -уполномоченному должностному лицу администрации.

3.5.15. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления их поступления на рассмотрение.

3.5.16. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, справки, выписки подписывает их, заверяет печатью администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня со дня его возвращения на доработку.

3.5.17. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.5.18. Критерием принятия решения о направлении ответа на регистрацию и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание архивных копий, справок, выписок уполномоченным должностным лицом администрации.

3.6. Регистрация и направление ответа заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в журнале регистрации и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.6.4.При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал или региональный портал подготовленные архивные выписки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

3.6.5. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.6.7. В случае если заявитель не явился в архивный отдел за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.8. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная выписка, справка, копия, информационное письмо, уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.7.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр, документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента, передаются многофункциональным центром в архивный отдел в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в архивный отдел оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в архивный отдел электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.2. Архивные выписки, справки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, направляемые в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

Форма направления архивным отделом результата предоставленной государственной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением между архивным отделом и многофункциональным центром.

3.7.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в архивный отдел через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется руководителем архивного отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении информационных писем, архивных копий, справок, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем еженедельных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).

4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги комитетом Ставропольского края по делам архивов определяются административным регламентом исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края определяются главой Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.3. **Ответственность должностных лиц** архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала и регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

отказ архивного отдела, руководителя архивного отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, начальника архивного отдела, может подаваться в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенную по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, д. 1, комитет Ставропольского края по делам архивов, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

5.4.3.Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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).

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме в архивном отделе осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.4.8. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел и/или администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.4.11. Жалоба должна содержать:

наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 5.4.3настоящего Административного регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.12. В архивном отделе, администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, комитете Ставропольского края по делам архивов определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

5.4.13. Архивный отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте архивного отдела, через Единый портал, региональный портал;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.14. При установлении 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 архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.15. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяются архивным отделом.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в архивный отдел подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение архивного отдела (администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.6.3. При удовлетворении жалобы архивный отдел 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.

5.6.4. Архивный отдел (администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов) отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным подпунктом 5.4.3настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование архивного отдела (администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов), рассмотревшего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование 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.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы архивного отдела (администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения архивного отдела, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При обращении заявителя в архивный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Архивный отдел информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 5.4.13 настоящего Административного регламента:

приложение 1 к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

приложение 2 к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

приложение 3 к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

приложение 4 к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

приложение 5 к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

приложение 6 к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

приложение 7 к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

Образец заявления

Начальнику архивного отдела администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной

почты (e-mail), контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления подпись заявителя

Приложение 2

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

Образец заявления

Начальнику архивного отдела администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной

почты (e-mail), контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата составления подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации,  общественного объединения  исходящая дата \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ | Начальнику архивного отдела администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края |

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

|  |  |
| --- | --- |
| Должность руководителя организации, общественного объединения | подпись (расшифровка подписи) |
|  |  |

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

Приложение 4

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации,  общественного объединения  исходящая дата \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ | Начальнику архивного отдела администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края |

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать наименование организации) на владение земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность руководителя организации, общественного объединения | подпись расшифровка подписи |
|  |  |

Фамилия, имя, отчество исполнителя,

телефон

Приложение 5

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Обращение

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления

государственной услуги

Прием и регистрация обращения

Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги

Подготовка ответа заявителю

Регистрация и направление ответа заявителю

Услуга завершена

Приложение 6

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование многофункционального центра | адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | график работы многофункционального центра |
| 1. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края | 356420, Благодарненский район,  г. Благодарный, пер. 9 Января,  д. 55  (86549) 5-20-55 | ПН: с 8-00 до 18-00  ВТ: с 8-00 до 18-00  СР: с 8-00 до 20-00  ЧТ: с 8-00 до 18-00  ПТ: с 8-00 до 18-00  СБ: с 9-00 до 13-00  ВС: выходной |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений муниципального учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | график работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
| 1 | Территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра в селе Алексеевское | 356415, Ставропольский край, Благодарненский район,  село Алексеевское,  ул. Ленина, 104 | вторник  с 9-00 до 13.00;  выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 2 | Территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра в селе Александрия | 356410, Ставропольский край, Благодарненский район,  село Александрия,  ул. Пролетарская, 121/1 | вторник с 14.30-17.00;  среда-четверг  с 8.00-17.00;  выходной день - понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 3 | Территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра в селе Бурлацкое | 356401,  Ставропольский край, Благодарненский район,  село Бурлацкое,  ул. Красная, 104 | понедельник, четверг  с 8-00 до 17-00;  выходной день - понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье |
| 4 | Территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра в селе Елизаветинское | 356407, Ставропольский край, Благодарненский район,  село Елизаветинское,  ул. Ленина, 136 | понедельник  с 8-00-12.00;  пятница  с 8.00-17.00;  выходной день - вторник среда, четверг, суббота, воскресенье |
| 5 | Территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра в селе Каменная Балка | 356413, Ставропольский край, Благодарненский район,  село Каменная Балка,  ул. Школьная, 12 | понедельник-пятница  с 9-00 до 13.00;  выходной день - суббота, воскресенье |
| 6 | Территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра в хуторе Алтухов | 356412, Ставропольский край, Благодарненский район,  х. Красный Ключ,  ул. Чапаева, 41 | вторник  с 9-00 до 13.00;  выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 7 | Территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра в селе Мирное | 356415, Ставропольский край, Благодарненский район,  село Мирное,  ул. Свободы 28 А | понедельник  с 9-00-13.00;  выходной день - вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 8 | Территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра в селе Сотниковское | 356403  Ставропольский край, Благодарненский район,  село Сотниковское,  ул. Красная, 179 | вторник, пятница  с 8.00 до 17.00;  выходной день - понедельник, среда, четверг, суббота,  воскресенье |
| 9 | Территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра в селе Спасское | 356402, Ставропольский край, Благодарненский район,  село Спасское,  ул. Красная, 169 | понедельник  с 8-00 до 12-00;  среда  с 8-00 -12.00;  выходной день - вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 10 | Территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра в селе Шишкино | 356411,  Ставропольский край, Благодарненский район,  село Шишкино, ул. Дьякова, 53 | вторник  с 9-00 до 13.00;  выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота,  воскресенье |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 28.03.2018 г. |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-79 |  | Формат А-3  Заказ № 5  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)