**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2015 года г. Благодарный № 122

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

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 муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 01 ноября 2012 года № 896 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А.Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 18 февраля 2015 года № 122 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

# 1.Общие положения

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, приживающие на территории на территории Ставропольского края( далее – получатели государственной услуги), которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, и действующего на момент обращения за государственной услугой.

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 муниципального района Ставропольского края (далее-управление)

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

График работы:

понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00;

среда, пятница с 17.00 до 18.00 - прием граждан в здании управления;

среда, пятница - прием на консультационных пунктах в муниципальных образованиях по утвержденному графику;

суббота - с 9.00 до 12.00.

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

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

д. 55.

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

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5 20 55

1.3.5. Адрес электронной почты управления [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru).

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

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: 5-22-87;

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

посредством использования универсальной электронной карты.

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

текст Административного регламента;

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

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

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

территориальный орган службы занятости населения Ставропольского края;

орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение государственной социальной помощи;

отказ в назначении государственной социальной помощи;

уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 10-дневный срок с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

Гражданским кодексом Российской Федерации[[2]](#footnote-2);

Семейным кодексом Российской Федерации[[3]](#footnote-3);

Федеральными законами:

от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4)5;

от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»[[5]](#footnote-5)6;

от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»[[6]](#footnote-6)7;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»8;

Законами Ставропольского края:

от 27 декабря 2004 года № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае» 9;

от 19 ноября 2007 года № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» 10;

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» 11;

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 года № 79-п «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» 12,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи заявителем представляются в управление либо МФЦ по месту жительства (пребывания) следующие документы:

заявление о назначении государственной социальной помощи (приложение 2 к Административному регламенту);

паспорт или документ, его заменяющий;

копии документов, подтверждающих родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства);

справка о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи.

Временно неработающие граждане дополнительно представляют справку органа службы занятости населения по месту жительства о регистрации в качестве безработного и размере получаемого пособия по безработице.

Граждане, понесшие материальный ущерб в результате пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов, дополнительно предоставляют следующие документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства:

справку, подтверждающую факт произошедшего пожара, выданную отделением надзорной деятельности по Благодарненскому району управления надзорной деятельности Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю документ, подтверждающий факт произошедшего наводнения, иного стихийного бедствия, выданный органом местного самоуправления Благодарненского района Ставропольского края, на территории которого произошли указанные обстоятельства;

платежные документы, подтверждающие затраты на использование дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов (счета, договоры, кассовые и товарные чеки, квитанции и др.).

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

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

Документы, перечисленные в пункте 2.6.1. Административного регламента могут предоставляться заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

В порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия специалист управления либо МФЦ, ответственный за истребование документов, при непредставлении их заявителем, в течение 2 дней, следующих за днем подачи заявления, запрашивает в электронном виде документы, подтверждающие доход семьи заявителя и иные сведения:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат – из Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получения пособия по безработице – из государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Благодарненского района».

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

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

превышение [величины прожиточного минимума](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=18633;fld=134) над среднедушевым доходом семьи или доходом одиноко проживающего гражданина;

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

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

2.9.2.Возможность приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

снятие с регистрационного учета по месту жительства в Ставропольском крае;

увеличение среднедушевого дохода малоимущей семьи или дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина до [величины](consultantplus://offline/ref=CEA9D7622C7A03B5352784BAD5C7412B5A45E74DECD8F816AF1445B255072B6Cq6s9G) прожиточного минимума, установленной в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, или ее превышения;

смерть заявителя - одиноко проживающего гражданина;

вступление в законную силу в отношении заявителя - одиноко проживающего гражданина приговора суда о привлечении его к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

помещение заявителя - одиноко проживающего гражданина в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения Ставропольского края на стационарное социальное обслуживание;

выезда малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина за пределы муниципального образования Ставропольского края, в котором он проживал, со снятием с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

2.9.4 Исчерпывающий перечень оснований для проведения дополнительной проверки сведений

Основанием для проведения дополнительной проверки представленных сведений является:

наличие в представленных документах противоречивых сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи;

ненадлежащее оформление документов:

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, или карандашом;

в документах отсутствуют: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дата выдачи документа, номер и серия (если есть) документа, срок действия документа;

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

в документах фамилии, имена, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке.

В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений, управление либо МФЦ уведомляет заявителя или его законного представителя в 3-дневный срок со дня принятия такого решения.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении государственной социальной помощи либо отказе в назначении должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после дня его обращения в управление либо в МФЦ.

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относятся получение справок о составе семьи и о доходах.

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги составляет 20 минут, по предварительной записи 10 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – 20 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Срок приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в управлении - 15 минут.

Порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Заявление о предоставлении услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

В случае подачи заявления на оказание государственной услуги посредством использования регионального портала, специалист, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции, распечатывает поступившее заявление и фиксирует факт его получения путем записи в журнале регистрации корреспонденции до 12 часов рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. После этого электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ заявителю на обращение в электронной форме может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано 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.

Помещение для приема заявителей оборудованы табличкой с указанием номера кабинета (№ 2), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[7]](#footnote-7) и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2. Доступность (Дос): Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит, где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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 предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема 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.

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

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в ОИВ) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

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

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = Количество обжалований при предоставлении услуги / количество заявителей \* 100%.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирования личного дела;

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

принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений;

уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

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

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

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

Должностное лицо управления либо должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, присваивает пакету документов номер и делает в журнале учета отметку о дате приема пакета документов и передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления либо должностному лицу МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для комплектования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 1 дня, следующего за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного(ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо в территориальные органы Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и службы занятости населения Ставропольского края.

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

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем и передаются должностному лицу, ответственному за проверку права и формирование личного дела

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

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

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

Ответственность за проверку права заявителя на получение государственной социальной помощи несет специалист, ответственный за проверку права и формирование личного дела.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на оказание государственной социальной помощи являются основания, указанные в пп.2.6 и 2.9.1 Административного регламента.

Специалист, ответственный за проверку права и формирование личного дела, при соблюдении условий пунктов 2.6 и 2.8 Административного регламента, готовит автоматизированным путем, по установленной форме, проект решения о назначении и выплате государственной социальной помощи (приложение 4 к Административному регламенту) и приобщает его в личное дело.

При нарушении условий, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, либо при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист, ответственный за проверку права и формирование личного дела, готовит автоматизированным путем, по установленной форме, проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи (с указанием правовых оснований отказа) (приложение 5 к Административному регламенту) и приобщает его в личное дело.

Специалист, ответственный за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы, начальнику отдела социальной помощи и поддержки населения управления, который их визирует и передает на утверждение начальнику управления или его заместителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения начальнику управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) государственной социальной помощи путем заверения соответствующего решения подписью начальника управления или его заместителя и гербовой печатью управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется начальником управления или его заместителем.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и заверенного решения о назначении и выплате (отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Специалист, ответственный за проверку права и формирование личного дела на основании принятого решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) государственной социальной помощи осуществляет подготовку проекта уведомления о принятом решении заявителя.

3.2.5. Принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений

Основанием для начала административной процедуры являются обстоятельства, указанные в пункте 2.9.4 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение государственной социальной помощи, осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки представленных сведений и передает его начальнику управления или лицу его замещающему.

Уведомление о проведении дополнительной проверки утверждается начальником управления или лицом его замещающим, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления проекта уведомления о проведении дополнительной проверки.

О принятом решении управление сообщает заявителю не позднее чем в 3-дневный срок со дня принятия этого решения.

3.2.6.Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и подписанного начальником управления решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления

о проведении дополнительной проверки представленных сведений (приложение 8 к Административному регламенту);

о назначении и выплате государственной социальной помощи (приложение 6 к Административному регламенту);

об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи (приложение 7 к Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10-дневный срок с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела, начальником отдела социальной помощи и поддержки населения управления и начальником управления или его заместителем.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки, о назначении и выплате (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Специалист, ответственный за проверку права и формирование личного дела, направляет соответствующее уведомление заявителю и помещает его копию в личное дело.

3.2.7. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о предоставлении государственной социальной помощи заявителю.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков и ведомостей на выплату государственной социальной помощи, подготовку платежных документов и передачу их в кредитные и доставочные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником управления.

В случае смерти лица, которому была назначена, но не выплачена государственная социальная помощь, она выплачивается другому члену семьи при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о смерти лица, которому была назначена государственная социальная помощь. При этом ранее установленный размер государственной социальной помощи не пересматривается.

В случае возврата денежных средств из кредитных организаций на счет управления (изменение фамилии, имя, отчества заявителя или выплатных реквизитов), принимаются меры по устранению данных обстоятельств.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежащим образом оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений подписью начальника управления или его заместителя и гербовой печатью управления либо электронно-цифровой подписью начальника управления или его заместителя.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные выплатные документы, сформированные электронные списки, платежные поручения в кредитные и доставочные организации.

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи является наступление обстоятельств, указанных в п.2.9.3 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение государственной социальной помощи, подготавливает проект решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи с указанием причины прекращения выплаты и передает его начальнику управления.

Начальник управления, принимающий решение о прекращении выплаты государственной социальной помощи, утверждает проект решения о прекращении выплаты государственной социальной помощи и передает решение специалисту, ответственному за выплату государственной социальной помощи.

Общий максимальный срок прекращения выплаты государственной социальной помощи не может превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является направлением заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной социальной помощи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, включает в себя подачу заявителем жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу не дается в случае:

получения жалобы, содержащей вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=AD9200D21054F54DAE344F0DB95EFA4D00BB10457EABE24E9B345D61LDbCO), гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица управления, а также членов его семьи, управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа соцзащиты в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

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

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо специалиста управления;

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.6. Жалобы подаются непосредственно руководителю управления, предоставляющего государственную услугу, в вышестоящий орган – главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края.

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо органа соцзащиты, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам |

БЛОК-СХЕМА

оказания государственнойсоциальной помощи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам |

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи

|  |
| --- |
|  |

/фамилия, имя, отчество/

|  |
| --- |
| Адрес: |
|  |
| Телефон № |

Паспорт

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

Прошу Вас оказать мне(моей семье) государственную социальную помощь в связи со следующей сложившейся жизненной ситуацией:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Отметка о представлен  ных документах | наименование документов | документы, которые будут истре  бованы МФЦ | | |
|  | Паспорт заявителя |  | | |
|  | Свидетельства о рождении детей (членов семьи) |  | | |
|  | справка о доходах каждого члена семьи, с места работы или учебы за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения |  | | |
|  | Справка об алиментах, выплачиваемых или получаемых за три последних календарных месяца |  | | |
|  | Справка о начислении пенсии за три последних календарных месяца |  | | |
|  | Справка о начислении детских пособий за три последних календарных месяца |  | | |
|  | Справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства) (жилищно-эксплуатационные организациями государственного, муниципального и частного жилых фондов |  | | |
| Дополнительно для временно неработающих граждан | | |
|  | Справка из ГУ Центр занятости населения о регистрации неработающих граждан в качестве безработных и размерах получаемого (не получаемого) пособия |  |
| Дополнительно для индивидуальных предпринимателей и фермеров | | |
|  | Декларация о доходах |  |
| Дополнительно для опекунов | | |
|  | Решение суда |  |
|  | Удостоверение, выданное органом опеки и попечительства |  |
|  | Паспорт опекуна |  |
| Дополнительно для доверенных лиц | | |
|  | Письменная доверенность |  |
|  | Паспорт доверенного лица |  |
| Дополнительно для социальных работников | | |
|  | Удостоверение социального работника |  |
|  | Паспорт социального работника |  |
| Дополнительно при перемене фамилии, имени, отчества | | |
|  | Свидетельство о браке или о разводе или свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (нужное подчеркнуть) |  |
| По желанию | | |
|  | Документы, которые по мнению заявителя , имеют значение для вынесения решения о признании его (его семьи)малоимущим |  |

Прошу выплачивать (выплатить) установленную мне денежную выплату (компенсацию, субсидию, пособие) через:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| кредитное учреждение /наименование учреждения/ | | |  |
|  | | |  |
| На счет № |  |
| На имя |  |

через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь в двухнедельный срок со дня наступления изменений, проинформировать орган социальной защиты об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, а именно об изменениях в составе семьи, перемене места жительства, увеличения среднедушевого дохода семьи.

Разрешаю органу соцзащиты проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях оказания государственной социальной помощи.

Также согласен (на) на бессрочную (до особого) распоряжения обработку наших персональных данных в целях предоставления нам государственной социальной помощи и на истребование необходимых сведений (персональных данных о нас) из органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов, налоговых и таможенных органов, учреждений федеральной государственной службы занятости, организации связи, других органов и организаций.

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получателя

# /расписка в приеме документов/

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. |  |

(Ф.И.О.)

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

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись специалиста, принявшего документы)

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

(линия отреза)

# Расписка-уведомление в приеме документов

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гражданина |  |
|  | /фамилия, имя, отчество/ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приняты |  | и зарегистрированы № |  |

(дата)

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов и

количества листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., телефон специалиста, принявшего документы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам |

ЖУРНАЛ

учета приема заявлений о назначении государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата и  время приема заявления | Ф.И.О | адрес регистрации (проживания) | номер и дата принятия ре  шения руково  дителя органа соцзащиты о назначении | размер выплаты | срок  назначения | номер личного дела | перечень принятых документов, их количество в листах | фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам |

# Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

# РЕШЕНИЕ

о назначении и выплате государственной социальной помощи

По результатам рассмотрения заявления гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

управлением принято решение от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года оказать государственную социальную помощь

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на период (единовременно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Подпись начальника управления И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам |

# Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

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

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

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении государственной социальной помощи

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

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указать причины, послужившие основанием для отказа

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

в назначении государственной социальной помощи)

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

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

(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении государственной социальной помощи.

Отказ в назначении государственной социальной помощи заявитель может обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Государственная социальная помощь может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

начальник управления

(подпись)

фамилии и инициалы должностных лиц)

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам |

# Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(Ф.И.О. получателя)

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

Сообщаем, что Вам назначена государственная социальная помощь в размере с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас:

- о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты государственной социальной помощи не позднее двух недель со дня указанных обстоятельств, об изменениях в составе семьи, о снятии его или членов семьи с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, а также об увеличении среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина до установленной в Ставропольском крае величины прожиточного минимума для соответствующих социально - демографических групп населения или его превышения.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист   М. П. Начальник управления | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/ |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам |

# Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

# УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе (о прекращении) в назначении и выплате государственной социальной помощи

Уважаемый (ая)!

По результатам рассмотрения Вашего заявления управлением (города) принято решение от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года установлено, что

(указать причины, послужившие основанием для отказа

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

в назначении государственной социальной помощи)

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

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

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказать в назначении государственной социальной помощи.

Отказ в назначении государственной социальной помощи заявитель может обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Государственная социальная помощь может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Подпись начальника управления И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам |

# Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

# УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки представленных сведений

Уважаемый (ая)!

По результатам рассмотрения Вашего заявления управлением (города) принято решение от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года установлено, что:

(указать причины, послужившие основанием для проведения дополнительной проверки представленных сведений)

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

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

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

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_провести дополнительную проверку представленных сведений.

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Подпись начальника управления И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2015 года г. Благодарный № 123

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

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 муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 14 января 2013 года № 06 «Об утверждении административного регламента управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям».

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А.Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 18 февраля 2015 года № 123 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»

# **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» (далее – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2. Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей либо их доверительное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее-управление)

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

График работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00;

среда, пятница с 17.00 до 18.00- прием граждан в здании управления;

среда, пятница - прием граждан на консультационных пунктах в

муниципальных образованиях по утвержденному графику;

суббота - с 9.00 до 12.00.

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

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

д. 55.

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

1.3.3. Справочный телефон управления: 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55

1.3.5. Адрес электронной почты управления-www.soblag@mail.stv.ru.

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

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону: 5-22-87

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

посредством использования универсальной электронной карты.

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

текст Административного регламента;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

органы труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать   
10 рабочих дней со дня принятия органом соцзащиты либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги –   
не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации[[8]](#footnote-8);

федеральными законами от:

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[9]](#footnote-9);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[10]](#footnote-10);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[11]](#footnote-11);

законами Ставропольского края от:

11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[[12]](#footnote-12);

27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»[[13]](#footnote-13);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» [[14]](#footnote-14);

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»[[15]](#footnote-15);

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»[[16]](#footnote-16);

приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 26 августа 2013 г. № 262 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет»[[17]](#footnote-17);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям заявитель представляет в орган соцзащиты по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении на каждого из детей или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка (детей);

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с детьми:

домовая книга;

выписка из финансового лицевого счета, поквартирной карточки;

договор социального найма;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства (для лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

справка с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с заявителем, выданная жилищно-эксплуатационной организацией;

один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка):

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

документ, подтверждающий факт установления над детьми опеки (попечительства) либо передачу их на воспитание в приемную семью (для семей опекунов (попечителей), приемных семей);

Если заявитель и ребенок (дети) проживают фактически вместе, но имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае, то факт их совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания, составляемым по месту жительства (пребывания) заявителя органом соцзащиты, в который он обратился.

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

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в орган соцзащиты либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении органов соцзащиты, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с заявителем, выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

справку органа соцзащиты по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (в случае раздельного проживания родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) родителя, опекуна, (попечителя) либо приемного родителя о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

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

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

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

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

семья не относится к категории многодетной;

отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей);

отсутствие факта проживания на территории Ставропольского края у одного из родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей и (или) ребенка (детей);

отсутствие факта совместного проживания одного из родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей с ребенком (детьми);

получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации либо законодательством Ставропольского края;

получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям другим родителем, опекуном (попечителем) либо приемным родителем;

отсутствие у опекуна (попечителя) либо приемных родителей документов, подтверждающих статус опекуна (попечителя), приемной семьи;

проживание родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежемесячной денежной компенсацией многодетным семьям на территории другого субъекта Российской Федерации;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям через кредитную организацию).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица органа соцзащиты, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[18]](#footnote-18) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

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

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

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

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

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

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Коб / Кзаяв х 100%

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

процедур (действий) в МФЦ

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю [уведомление](#Par1130) о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложение 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной   
процедуры 20 минут.

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

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

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

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

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу органа соцзащиты либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям исчисляется со дня поступления в управление или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в подпункте 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем, и передаются должностному лицу управления, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

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

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, формирование личного дела и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Формирование выплатных документов

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

если жалоба признана необоснованной, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управлением сообщено заявителю, если его фамилия и постоянный адрес не поддаются прочтению

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

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

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

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.6. Жалобы подаются непосредственно руководителю управления, предоставляющего государственную услугу, в вышестоящий орган – главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель или уполномоченное лицо управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, 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 муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

БЛОК-СХЕМА

Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

Прием

документов

Проверка права

Отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

Обжалование отказа в досудебном порядке

УТСЗН

ТСЗНединовременного УТСЗУ

Отработка списка возвратов

Уточнение причины неполучения ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

Формирование выплатных документов

Неполучение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

Зачисление ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

Получение ежемесячной компенсации многодетным семьям

Запрос документов в рамках МВ

Получение документов в рамках МВ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

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

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

Для назначения ежемесячной компенсации многодетной семье предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Кол-во экз-ов |
| 1. | Свидетельства о рождении детей, копии |  |
| 2. | Справка с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с родителями (опекунами, попечителями) |  |
|  | Дополнительно предоставляю: |  |
| 3. |  |  |

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

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

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

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

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

# (**линия отрыва)**

# **РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

оборот Приложения 2

Сообщаю, что компенсацию по иному основанию семья не получает.

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

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

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

дата ФИО полностью, подпись заявител

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

ЖУРНАЛ

учета приема заявлений о назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и  время приема заявле  ния | 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, инициалыподпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_  о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям  Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ | | | | |
| НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя)  Адрес регистрации (проживания) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Списки (сбербанк, банк), лицевой счет | | | | |
| Ф.И.О., дата рождения  детей | вид пособия | начало выплаты | окончание выплаты | сумма за месяц |
|
| Расчет произвёл  Расчет проверил  Начальник управления  Печать | | /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество/ | | |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

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

(наименование органа соцзащиты)

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

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

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принявших решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям)

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

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

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

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

В результате рассмотрения документов установлено:

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

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

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

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

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

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении ежемесячной компенсации многодетным семьям.

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

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

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

(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

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

(Ф.И.О. получателя)

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

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячной компенсации многодетным семьям на детей:

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

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка)

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

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

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

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

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

Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (уменьшение размера) выплаты ежемесячной компенсации многодетным семьям не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист   Начальник управления  Печать | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество |
|
|
|
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

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

(Ф.И.О. получателя)

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

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

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист  Начальник управления  Печать | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/ |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа соцзащиты)  РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о прекращении (уменьшения размера) выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям |
| прекратить (уменьшить размер) выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество заявителя) адрес регистрации (проживания) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Списки (сбербанк, банк), лицевой счет     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Ф.И.О., дата рождения детей | вид пособия | начало  выплаты | окончание  выплаты | |

|  |
| --- |
| Дата  Причина |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчет произвёл  Расчёт проверил  Начальник управления  Печать | | /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество/ | |
|
|
|  | | Приложение 9  к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» | |

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

(Ф.И.О. получателя)

Сообщаем о прекращении выплаты с

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

В связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист  Начальник управления  М.П. | | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/ | | |
| Управляющий делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2015 года г. Благодарный № 124

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

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 муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги ««Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 01 ноября 2012 года № 895 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского краяот 18 февраля 2015 года № 124 |

АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком, военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений;

доверенные лица.

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 муниципального района Ставропольского края (далее-управление)

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

График работы:

понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00;

среда, пятница с 17.00 до 18.00 - прием граждан в здании управления;

среда, пятница - прием на консультационных пунктах в муниципальных образованиях по утвержденному графику;

суббота - с 9.00 до 12.00.

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

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

д. 55.

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

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55

1.3.5. Адрес электронной почты управления [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru).

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

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: 5-22-87;

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

посредством использования универсальной электронной карты.

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

текст Административного регламента;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства (пребывания) заявителя.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего производится управлением не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего осуществляется управлением не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

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[[19]](#footnote-19);

Гражданским кодексом Российской Федерации[[20]](#footnote-20);

Семейным кодексом Российской Федерации[[21]](#footnote-21);

федеральными законами от:

19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»[[22]](#footnote-22);

10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»[[23]](#footnote-23);

24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[[24]](#footnote-24);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»[[25]](#footnote-25);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[26]](#footnote-26);

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[27]](#footnote-27);

от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[28]](#footnote-28);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации по вопросу передвижения, выбор места пребывания, и жительства в пределах Российской Федерации»[[29]](#footnote-29);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

16 апреля 2008 года № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»[[30]](#footnote-30);

04 февраля 2009 года № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»[[31]](#footnote-31);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»[[32]](#footnote-32);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[[33]](#footnote-33);

распоряжением Правительства Ставропольского края от 03 сентября 2008 года № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»[[34]](#footnote-34);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия»;

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заявитель представляет в управление либо МФЦ следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=210FE0075B7011D2064F3C77751250AA94A71661C01B9758F13F95D437A1CEA9B7B542368A608275m8x3N) переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника [Конвенции](consultantplus://offline/ref=210FE0075B7011D2064F3C77751250AA97A01560C84BC05AA06A9BmDx1N), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте [Конвенции](consultantplus://offline/ref=C551C504842F2D9A004411451E54BB0A0744308AB3FDD4BE7CAC2BfDy8N);

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](consultantplus://offline/ref=C551C504842F2D9A004411451E54BB0A004A358BB3FDD4BE7CAC2BfDy8N) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва;

При наличии соответствующих оснований – копию свидетельства о смерти матери, выписку из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копию вступившего в силу решения суда, копию заключения медицинской организации.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

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

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель представляет лично.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

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

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

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

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

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего другим органом соцзащиты;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего матери, опекуна либо другого родственника ребенка курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

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

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:

достижение ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет;

окончание военной службы по призыву отцом ребенка;

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение матери ребенка родительских прав;

получение сведений от органов записи актов гражданского состояния о смерти получателя (ребенка);

прекращение опеки;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края или Российской Федерации.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего через кредитную организацию).

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги 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,в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано 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.

Помещение для приема заявителей оборудовано табличками с указанием номера кабинета (№1), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Здание, в котором располагается управление, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении и графике его работы.

Помещения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[35]](#footnote-35) и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Организована предварительная запись заявителей по телефону

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)».

(5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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

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

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.

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

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

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уд = | Количество обжалований при предоставлении услуги | \* 100%. |
| количество заявителей |

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715A947AC16769BD7C4459039B2L) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B7L)1 и [21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B2L)2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, предоставляющего государственную услугу, с использованием сети «Интернет». Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в Журнале учета приема заявлений по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в управление, предоставляющего государственную услугу, 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 обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета 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 под-писи, 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, предоставляющего государственную услугу, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

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

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

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

выплату.

3.2. Описание административных процедур

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 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 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя.

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

3.2.2. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

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

Содержание административной процедуры включает в себя введение в базу данных правовой информации по установленной форме, подготовку проекта решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (приложение 4 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (приложение 5 к Административному регламенту), а также формирование личного дела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

Критериями при оценке права заявителя на предоставление государственной услуги являются условия, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и передача его со всеми необходимыми документами начальнику отдела социальной помощи и поддержки населения, который их визирует и передает на утверждение начальнику управления или его заместителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения начальнику управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение начальником проекта соответствующего решения и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется начальником управления (его заместителем) и специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются условия, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (приложение 6 к Административному регламенту) либо уведомления об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (приложение 7 к Административному регламенту).

3.2.4. Выплата

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, на счет управления для осуществления выплаты через кредитные и доставочные организации.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование выплатных документов (списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, ведомостей в случае выплаты пособия через доставочную организацию), их передачу в кредитные (доставочные) организации, отработку возвратов сумм пособий.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня, следующих за днем поступления денежных средств на счет управления.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Результатом административной процедуры является передача списков на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и платежных документов в кредитные и доставочные организации.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (приложение 8 к Административному регламенту) и направление получателю уведомления о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в «сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

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

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

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплатеежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

# БЛОК-СХЕМА

# назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплатеежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

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

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего.

Ранее пособие не назначалось/назначалось.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц и  год рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |

Для назначения пособия на ребенка (детей) предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Количество  экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка (детей), копия |  |
| 2. | Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы) |  |
| 3. | Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы |  |
|  | Дополнительно предоставляю: |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Прошу перечислить пособие в кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. приняты

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и зарегистрированы № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

# **(линия отреза)**

# РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняты от гр-на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

заявление и документы на \_\_\_\_\_ л.

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

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

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

оборотная сторона Приложения 2

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

Также согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях предоставления мне ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

дата (подпись заявителя)

Прием документов

Проверка права

отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

Получение ежемесячного пособия на ребенка

отработка списка возвратов

Зачисление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

неполучение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплатеежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

ЖУРНАЛ

учета приема заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата и время приема заявления | фамилия,  имя  отчество  заявителя | адрес  регистрации  (проживания) | содержание  обращения | размер  выплаты | период  выплаты | номер  личного  дела | перечень принятых документов,  их количество  в листах | фамилия  инициалы.  подпись  специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплатеежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

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

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о назначении и выплате пособия на ребенка военнослужащего

Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19 мая 1995 года  
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего срочной службы

(ФЗ) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАЗНАЧИТЬ  
Фамилия, имя, отчество заявителя  
Адрес регистрации, проживания заявителя  
Списки (касса учреждения), лицевой счет

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

Ф.И.О., дата рождения ребенка

|  |  |
| --- | --- |
| Расчет произвёл  Расчёт проверил  Начальник управления  М.П. | /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество руководителя/ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплатеежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

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

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принявших решение об отказе в назначении

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

ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего)

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

фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

указать причины, послужившие основанием для отказа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего)

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

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

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказать в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заявитель может обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

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

(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

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

|  |
| --- |
|  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество получателя) |
| Проживающая по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия:  Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыва (ФЗ) |
| на ребенка (детей):   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | (Ф.И.О. ребенка (детей)) | | | | | | | |  |  | | | |  | | | | | | | |  | | в размере | \_\_\_\_\_\_\_ | | с | \_\_\_\_\_\_\_ | по | \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | | | в размере | \_\_\_\_\_\_\_ | | с | \_\_\_\_\_\_\_ | по | \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | в размере | \_\_\_\_\_\_\_ | | с | \_\_\_\_\_\_\_ | по | \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас:  - о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий  или прекращение их выплаты - не позднее, чем в месячный срок; | | | | | | | | М,П, | | Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/ | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |
|  |  |

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

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

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист   Начальник управления  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрацииБлагодарненского муниципального районаСтавропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2015 года г. Благодарный № 125

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииБлагодарненского муниципального районаСтавропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 18 февраля 2015 года № 125 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги

«Назначение и выплата социального пособия на погребение»

# **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – управление) государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, социальное пособие на погребение) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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, вторник, четверг с 8.00 до 17.00;

среда, пятница с 17.00 до 18.00;

суббота – с 9.00 до 12.00 – прием граждан в здании управления;

Среда, пятница – прием граждан на консультационных пунктах в муниципальных образованиях по утвержденному графику.

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

1.3.2. Справочные телефоны органа управления: (86549)5-22-87.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края: [www.abmrsk](http://www.abmrsk).ru, адрес электронной почты управления– www.socblag@mail.stv.ru.

1.3.4. Получение информации заявителем о порядке предоставления, а также о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

лично – при обращении в управление;

при обращении по телефону (86549)5-22-87;

при письменном обращении путем направления почтовых отправлений по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

с использованием электронной почты по адресу: www.socblag@mail.stv.ru;

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

посредством использования универсальной электронной карты.

На информационных стендах в здании управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

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

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального интернет-сайта администрации Благодарненского муниципального района и электронной почты управления, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата социального пособия на погребение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства (пребывания) умершего, а в случае погребения лица без определенного места жительства - по месту жительства лица, осуществившего погребение.

Для предоставления государственной услуги необходимо обращение в:

государственное учреждение - управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края;

филиал № 3 государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата социального пособия на погребение;

отказ в назначении и выплате социального пособия на погребение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Назначение и выплата социального пособия на погребение производится в день обращения при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6. и 2.7. Административного регламента.

В случае не предоставления заявителем лично документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, назначение и выплата социального пособия на погребение осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов в порядке межведомственного взаимодействия.

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

В случаях отказа в предоставлении государственной услуги либо необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение рабочего дня в день получения утвержденного решения о предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[[36]](#footnote-36);

Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации[[37]](#footnote-37);

федеральными законами от:

29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»[[38]](#footnote-38);

12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»[[39]](#footnote-39);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[40]](#footnote-40);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[41]](#footnote-41);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[42]](#footnote-42);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[[43]](#footnote-43);

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»[[44]](#footnote-44);

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»[[45]](#footnote-45);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92 – кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[[46]](#footnote-46);

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» [[47]](#footnote-47),

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 социального пособия на погребение заявитель представляет в управление следующие документы:

заявление о назначении социального пособия на погребение (приложение 2 к Административному регламенту);

паспорт получателя социального пособия;

справку о смерти либо справку о рождении, подтверждающую факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка установленной формы, выданный органом, уполномоченным на ее выдачу;

трудовую книжку умершего (ей).

В случае не предоставления трудовой книжки умершего, заявитель указывает в заявлении причину, по которой она не была представлена, и отражает факт того, что умерший на день смерти в трудовых правоотношениях не состоял.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управлении.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6. Административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

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

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить справку о том, что умерший:

не являлся пенсионером на день смерти из Государственного учреждения - управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края;

добровольно не вступал в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством из филиала № 3 Государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

В случае не предоставления документов лично, специалист, ответственный за истребование документов, запрашивает их в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения, в Государственном учреждении - управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края и филиале № 3 Государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, в управление по собственной инициативе.

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:

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);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17. Административного регламента;

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги;

обращение по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина;

умерший на день смерти являлся пенсионером;

умерший на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

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

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты социального пособия на погребение через кредитные организации).

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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,в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета приема заявлений (приложение 4 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

Заявление, направленное в электронной форме, регистрируется в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[48]](#footnote-48) 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема 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.

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

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

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - К обж / К заяв х 100%, где

К обж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

К заяв – количество заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=6F3DC416072A059F1C142CE4A5B00BA7C418BA500D5F26CD30C08BCFECP1lCG) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, 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.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение в случае формирования пакета документов в рамках межведомственного взаимодействия;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента могут быть представлены заявителем лично в день обращения за предоставлением государственной услуги.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано.

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 Административного регламента.

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

3.2.2. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

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

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного взаимодействия.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать срока, предусмотренного соглашением об информационном взаимодействии.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем.

Специалист, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, приобщает их к пакету документов, представленному заявителем и в течение 30 минут рабочего времени передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, и делает в книге учета отметку о дате передачи полного пакета документов.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа рабочего времени в день передачи полного пакета документов.

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

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении и выплате социального пособия на погребение (приложение 4 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении социального пособия на погребение (приложение 5 к Административному регламенту).

Специалист, ответственный за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы на утверждение начальнику управления или его заместителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и проекта соответствующего решения начальнику управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется начальником управления или его заместителем.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в пунктах 2.6, 2.7 и 2.9*.*1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении и выплате социального пособия на погребение специалисту, ответственному за формирование выплатных документов. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение на основании документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, пакет документов и утвержденное решение передается специалисту, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

3.2.5.Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение на основании документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия

Уведомление о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение направляется заявителю в случае получения специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела, утвержденного решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение (приложение 6 и 7 к Административному регламенту) и передает на утверждение начальнику управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 часа рабочего времени в день получения утвержденного решения о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела и начальником управления или его заместителем.

Критериями принятия решения о подготовке уведомления о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение является получение утвержденного решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за формирование выплатных документов, личного дела и утвержденного решения о назначении и выплате социального пособия на погребение.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение выплатных документов социального пособия на погребение и передачу их в российские кредитные и доставочные организации. Выплатные документы формируются специалистом с использованием программно – технического комплекса.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов рабочего времени в день получения утвержденного решения о предоставлении государственной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником управления.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника управления или его заместителя.

Процедура заканчивается передачей утвержденных списков на выплату социального пособия на погребение в российские кредитные и доставочные организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети Интернет, единого портала, регионального портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке с момента совершения обжалуемых решений и действий (бездействия) должностных лиц.

5.2. Предметом жалобы действий (бездействия) и решений управления, должностных лиц управления, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, являются:

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 субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления и должностного лица управления либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалобы подаются непосредственно начальнику управления, предоставляющего государственную услугу, в вышестоящий орган – главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края, расположенное по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206 «а», тел. 37-35-82, e-mail: [canc@mintrud.stavkray.ru](mailto:ospg@mintrud.stavkray.ru).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8;

путем направления почтовых отправлений в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8;

по телефону по следующему номеру: 8 (86549) 52287;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края [www.abmrsk](http://www.abmrsk).ru, единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или регионального портала ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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 абзацами 9 и 10 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит регистрации в управлении и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Должностное лицо управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Случаи, при которых должностное лицо управления вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.11. Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края [www.abmrsk](http://www.abmrsk).ru, на едином портале [www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru);

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к типовому административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение |

Блок-схема

Назначение и выплата социального пособия на погребение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к типовому административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение |

Форма

Заявление о назначении социального пособия на погребение

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

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

Прошу назначить мне социальное пособие на погребение на умершего

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес)

Для назначения социального пособия на погребение предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | количество экземпляров |
| 1. | Справка о смерти ( о рождении мертвого ребенка, ф.33) |  |
| 2. | Справка из территориального органа ПФР (на умершего), подтверждающая, что на день смерти умерший не состоял на учете и на получал пенсию |  |
| 3. | Документ, подтверждающий, что на день смерти умерший не подлежал обязательному социальному страхованию |  |
|  | Дополнительно предоставляю: |  |
| 4. |  |  |

Прошу выплатить социальное пособие на погребение через: кредитное

учреждение (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Также согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне социального пособия на погребение и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняты от (фамилия, имя, отчество)

гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)

Заявления и документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к типовому административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение |

Журнал

Учета приема о назначении социального пособия на погребение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  приема заявления | Ф.И.О. умершего, дата рождения | дата смерти | Ф.И.О. заявителя | адрес регистрации (проживания) | дата принятия решения о назначении | размер  выплаты | номер  личного дела | перечень принятых документов, их количество в листах | фамилия, инициалы, подпись специалиста | подпись  заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к типовому административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа соцзащиты)  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_  о назначении и выплате социального пособия на погребение  Заявка на социальное пособия на погребение  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ | | | | | |
| НАЗНАЧИТЬ Фамилия, имя, отчество заявителя Адрес регистрации, проживания заявителя Списки (сбербанк, банк), лицевой счет | | | | | |
| Ф.И.О. умершего, дата смерти | вид пособия | начало выплаты | | окончание выплаты | сумма |
|
| Расчет произвёл  Расчет проверил  Руководитель органа соцзащиты | | | /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество/ | | |

Форма

Заявление о назначении социального пособия на погребение

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

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

Прошу назначить мне социальное пособие на погребение на умершего

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес)

Для назначения социального пособия на погребение предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | количество экземпляров |
| 1. | Справка о смерти ( о рождении мертвого ребенка, ф.33) |  |
| 2. | Справка из территориального органа ПФР (на умершего), подтверждающая, что на день смерти умерший не состоял на учете и на получал пенсию |  |
| 3. | Документ, подтверждающий, что на день смерти умерший не подлежал обязательному социальному страхованию |  |
|  | Дополнительно предоставляю: |  |
| 4. |  |  |

Прошу выплатить социальное пособие на погребение через: кредитное

учреждение (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Также согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне социального пособия на погребение и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

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

# РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняты от

(фамилия, имя, отчество)

гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)

Заявления и документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение 5

к типовому административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение

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

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении социального пособия на погребение

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

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

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении социального пособия на погребение)

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

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

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

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

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

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

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

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении социального пособия на погребение)

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

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

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

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении социального пособия на погребение.

Отказ в назначении социального пособия на погребение заявитель может обжаловать в министерство социального развития и занятости населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

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

(подпись) (фамилии и инициалы должностного лица)

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

М.П.

Приложение 6

к типовому административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение

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

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

о назначении социального пособия на погребение

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

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас, что в соответствии со ст. 10 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» Вам назначено социальное пособия на погребение в размере:

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

# Приложение 7

# к типовому административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование органа соцзащиты)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

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

# об отказе в назначении социального пособия на погребение

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

# (Ф.И.О. заявителя)

# Уведомляем Вас об отказе в назначении социального пособия на погребение:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист  РуководительМ.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/ \_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество/ |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрацииБлагодарненского муниципального районаСтавропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2015 года г. Благодарный № 126

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

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 муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 14 января 2013 года № 07 «Об утверждении административного регламента управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам».

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииБлагодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А.Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского краяот 18 февраля 2015 года № 126 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

# **1. Общие положения**

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются студенты средних специальных и высших учебных заведений дневной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющиеся гражданами Российской Федерации, и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края либо регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края (при отсутствии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации), не достигшие возраста 23 лет и признанные малоимущими (далее – студенты).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее-управление)

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

График работы:

понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00;

среда, пятница с 17.00 до 18.00 - прием граждан в здании управления;

среда, пятница - прием на консультационных пунктах в муниципальных образованиях по утвержденному графику;

суббота - с 9.00 до 12.00.

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

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

д. 55.

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

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5 20 55

1.3.5. Адрес электронной почты управления [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru).

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

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: 5-22-87;

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

посредством использования универсальной электронной карты.

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

текст Административного регламента;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

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

территориальный орган службы занятости населения Ставропольского края;

орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата пособия на проезд студентам;

отказ в назначении пособия на проезд студентам;

уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

За предоставлением государственной услуги заявители обращаются в два этапа: I этап – с 01 февраля по 30 апреля, II этап – с 01 августа по 15 октября текущего года. Студенты, имевшие право на пособие на проезд студентам, но не обратившиеся за ним в срок принятия документов на выплату за I этап, представляют документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, в срок предоставления документов на выплату пособия на проезд студентам за II этап. В данном случае справка из учебного заведения должна подтверждать обучение учащегося (студента) в течение календарного года.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[[49]](#footnote-49),

Гражданским кодексом Российской Федерации[[50]](#footnote-50);

Семейным кодексом Российской Федерации[[51]](#footnote-51);

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»[[52]](#footnote-52);

федеральными законами от:

02 мая 2006года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»[[53]](#footnote-53);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[54]](#footnote-54);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[55]](#footnote-55);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[56]](#footnote-56);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» [[57]](#footnote-57);

законами Ставропольского края от:

10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»[[58]](#footnote-58);

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»[[59]](#footnote-59);

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

02 июня 2006 года № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»[[60]](#footnote-60);

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» [[61]](#footnote-61);

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 года № 48 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 года № 84-п»[[62]](#footnote-62);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения пособия на проезд студентам заявитель представляет в управление либо МФЦ следующие документы:

заявление о назначении пособия на проезд студентам (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

справку из учебного заведения, с указанием формы обучения студента;

один из документов, подтверждающий состав семьи студента:

домовую книгу;

выписку из финансового лицевого счета, поквартирной карточки;

договор социального найма;

справку с места жительства (пребывания) о составе семьи студента, выданную управляющей жилищно-эксплуатационной организацией либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

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

документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи студента за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам.

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

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

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

Документы, перечисленные в пункте 2.6.1. Административного регламента могут предоставляться заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Государственного учреждения – Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

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

справку с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с заявителем, выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

В случае непредставления вышеуказанных документов заявителем лично, специалист управления либо МФЦ, ответственный за истребование документов, запрашивает их в электронном виде в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия в течение 2 дней, следующих за днем подачи заявления, в соответствующем государственном органе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

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

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

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

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанной в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение студентом срока подачи заявления, указанного в пункте.2.4. Административного регламента;

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

представление неполных или недостоверных сведений о составе семьи, доходах.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления

государственной услуги законодательством не предусмотрены.

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты пособия на проезд студентам через кредитные организации).

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

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

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

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

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее – журнал учета) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 20 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты, и регистрируется в журнале учета в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[63]](#footnote-63) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

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

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

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

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

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

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Коб / Кзаяв х 100%

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверку права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

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

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

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

Должностное лицо управления либо должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, присваивает пакету документов номер и делает в журнале учета отметку о дате приема пакета документов и передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления либо должностному лицу МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо в территориальные органы Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и службы занятости населения Ставропольского края.

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

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем, и передаются должностному лицу, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

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

3.2.3. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам, формирование личного дела и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

Должностное лицо управления, ответственное за проверку права и формирование личного дела, проверяет право заявителя на получение пособия на проезд студентов и готовит проект решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 4 к Административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 5 к Административному регламенту), а также проект уведомления о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 6 к Административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 7 к Административному регламенту).

Решение, уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам принимает и подписывает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Утвержденный проект решения и уведомления передается в порядке делопроизводства должностному лицу отдела управления, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, приобщает в личное дело решение о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам и копию соответствующего уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам по адресу и способом, указанным им в заявлении.

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела социальной помощи и поддержки населения, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, включает в себя подачу заявителем жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу не дается в случае:

получения жалобы, содержащей вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=AD9200D21054F54DAE344F0DB95EFA4D00BB10457EABE24E9B345D61LDbCO), гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица управления, а также членов его семьи, управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа соцзащиты в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

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

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо специалиста управления;

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.6. Жалобы подаются непосредственно руководителю управления, предоставляющего государственную услугу, в вышестоящий орган – главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края или в министерство социальной защиты населения Ставропольского края.

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо органа соцзащиты, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

БЛОК-СХЕМА

начисления и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

# **о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам**

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

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

Прошу назначить мне ежегодное социальное пособие на проезд студентам.

Для назначения ежегодного социального пособия на проезд студентам предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | кол-во  экз-ов |
| 1. | Справка из учебного заведения |  |
| 2. | Справка с места жительства (пребывания) о составе семьи |  |
| 3. | Справки о доходах каждого члена семьи |  |
|  | Дополнительно предоставляю: |  |
| 4. |  |  |

Прошу выплачивать ежегодное социальное пособие на проезд студентам через:

кредитное учреждение (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

……………………………………………………………………………………

# **(линия отрыва)**

# **РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

оборот Приложения 2

В случае обнаружения переплаты, произведенной по моей вине, обязуюсь возместить ее в полном объеме.

Также согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне ежегодного социального пособия на проезд студентам и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

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

дата ФИО полностью, подпись заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

ЖУРНАЛ

учета приема заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и  время приема заявления | Ф.И.О. | адрес регистра  ции (прожива  ния) | дата принятия решения о назначении | размер выплаты | срок  назначения | номер личного дела | перечень принятых и документов, их количество в листах | фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

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

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам

ЗАЯВКА

на ежегодное социальное пособие на проезд студентам

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

НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации, проживания заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Списки (сбербанк, банк), лицевой счет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., дата рождения | вид пособия | начало выплаты | окончание выплаты | сумма за месяц |
|
| Расчет произвёл  Расчет проверил  Руководитель управления  Печать | | /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество/ | | | |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

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

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

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

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

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам)

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

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Отказ в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам заявитель может обжаловать в министерство социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Ежегодное социальное пособие на проезд студентам может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

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

(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

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

Печать

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам

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

(Ф.И.О. получателя)

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

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежегодного социального пособия на проезд студентам:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист   Руководитель  Печать | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество |
|
|
|
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на проезд студентам» |

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

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

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

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист  Руководитель  Печать | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/ |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

24 февраля 2015 года г. Благодарный № 146

Об утверждении административного регламента предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства», руководствуясь 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», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 декабря 2011 года № 454 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных услуг по отдельным государственным полномочиям Ставропольского края в области сельского хозяйства, переданным для осуществления органам местного самоуправления муниципальных районов Ставропольского края на основании закона Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства», постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края № 79 от 02 февраля 2012 года «Об уполномоченных органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства».

2.Управлению сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (Чеботарев) организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с утвержденным регламентом.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Чеботарева Е.Д.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, в форме размещения на официальном Интернет сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииБлагодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А.Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 24 февраля 2015 года № 146 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» (далее соответственно – управление, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления, порядок взаимодействия между его должностными лицами и заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края.

В соответствии со [статьей 2](consultantplus://offline/ref=71240E15549C330D686319D34DE3B08EEBA5B3B1D691D4511C8763106511640DA4C23DC8115B2FFFA94EF0i0l4F) Закона Ставропольского края от 06 февраля 2009 года № 3-кз «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ставропольском крае» под субъектами государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=71240E15549C330D686307DE5B8FEE84EDABEDBCD095D80345D8384D32i1l8F) от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края, входящие в агропромышленный комплекс Ставропольского края.

Согласно [статье 3](consultantplus://offline/ref=71240E15549C330D686307DE5B8FEE84EDABEDBCD095D80345D8384D32186E5AE38D648A55562EFEiAlAF) Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=71240E15549C330D686307DE5B8FEE84EDAAE4B8D494D80345D8384D32186E5AE38D648A55562EFFiAl1F), утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=71240E15549C330D686307DE5B8FEE84EDABEBB4D894D80345D8384D32i1l8F) от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

Сельскохозяйственные товаропроизводители становятся субъектами государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края после их включения министерством сельского хозяйства Ставропольского края в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=71240E15549C330D686319D34DE3B08EEBA5B3B1D795D25D1B8763106511640DiAl4F) Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края» в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края.

3. Государственная услуга предоставляется заявителю при следующих условиях:

1) производство продукции растениеводства;

2) предоставление периодической и бухгалтерской отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края;

3) наличие заключенного с администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края соглашения о реализации мероприятий государственной [программы](consultantplus://offline/ref=DE015D248F44397F69A033541B4F4EA47729397C77504E737A71225443FB1036E710B0C46202h8vEF) Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2012 года № 536-п;

4) отсутствие просроченной задолженности по налогам и сборам;

5) отсутствие в течение года, в котором осуществляется предоставление субсидии, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков, а также нарушений норм и правил пожарной безопасности в границах землепользования получателя;

6) проведение заявителем в течение последних трех лет, предшествующих дню подачи документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, агрохимического обследования земель сельскохозяйственного назначения, расположенных в границах его землепользования с привлечением специализированных организаций;

7) прирост среднемесячной заработной платы работников в течение двух календарных лет, предшествующих дню подачи документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Порядка (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Место нахождения управления: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

График работы управления: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной управления: 8(86549) 5-19-80.

5. Информация о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на информационных стендах, размещаемых в управлении;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональный центр), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

2) устно по следующему телефону: 8(86549) 5-20-63;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356390, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

4) посредством направления письменных обращений в управление по факсу по следующему номеру: 8 (86549) 2-11-04; 8(86549) 5-19-80;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: ushblag@rambler.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный Интернет-Портал администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей);

6) через многофункциональный центр.

Информация предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами управления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на

телефонный звонок должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица управления, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо управления, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в управлении.

13. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения управления в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и управления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных

лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

14. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном Интернет-Портале администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес управления;

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

адреса электронной почты управления;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в управлении, в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslu-gi.ru) и 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления, предоставляющего государственную услугу;

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

17. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам;

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

18. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ставропольского края.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с управлением соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) (далее – соглашение);

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней

со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 05 декабря текущего года.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих

предоставление государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

федеральные законы от:

29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч.1), ст. 27);

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

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановления 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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

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

законы Ставропольского края от:

31 декабря 2004 года № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);

06 февраля 2009 года № 3-кз «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);

постановления Правительства Ставропольского края от:

18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);

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 услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

02 июля 2012 года № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

14 марта 2013 года № 84-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»;

22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2012 года № 79 «Об уполномоченных органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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 предоставлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

24. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E541643282F8A45C0FB46D829160AB705F435289A311DC635F0E77A56A7708A1F956A9gC6CM) на предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «5» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление);

2) [справка-расчет](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E541643282F8A45C0FB46D829160AB705F435289A311DC635F0E77A56A7708A1F956ACgC6CM) причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством;

3) копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения [№ 29-СХ](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA5609B932899F65A52E051C09D4F418D63418412EE72E7808A2gF6EM), сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения [№ 2-фермер](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA5609B932899F65A52E051C09D4F418D63418412EE72E7801A1gF61M) за предыдущий календарный год, заверенные руководителем заявителя;

4) копия документа, подтверждающего проведение за последние три года заявителем агрохимического обследования земель сельскохозяйственного назначения, расположенных в границах его землепользования, выданного специализированной организацией, проводившей данное агрохимическое обследование, заверенная руководителем заявителя.

25. Формы заявления и справки-расчета заявитель может получить:

непосредственно в управлении по адресу: 356420,Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет 1;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и 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» ([www.26gosuslu-gi.ru](http://www.26gosuslu-gi.ru));

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

Формы федерального статистического наблюдения заявитель может получить непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю.

Унифицированные формы, формы учетно-отчетной документации, специализированные формы первичной учетной документации заявитель может получить в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

26. Документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента (далее – документы), могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя;

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, 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.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

27. Заявитель имеет право представить документы:

1) лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 4;

2) через многофункциональный центр – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в управление непосредственно по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 4;

через многофункциональный центр;

4) путем направления почтовых отправлений:

в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 4;

через многофункциональный центр;

5) путем направления с использованием информационно-телекомму-никационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

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 заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

28. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам.

29. Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам запрашивается заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 года № [САЭ-3-01/444@](consultantplus://offline/ref=31F9B5116F95D48475460F450FA915FCBAE81D8647F56DD81A04265C13D1i3N) «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 года [№ ММВ-7-6/381@](consultantplus://offline/ref=31F9B5116F95D48475460F450FA915FCBAE81B8247FF6DD81A04265C13D1i3N) «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

30. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документа, предусмотренного пунктом 28 настоящего Административного регламента, то данный документ заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие расходных обязательств по предоставлению субсидий в законе Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

представление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, после 05 декабря текущего года;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

заявитель не включен в реестр субъектом государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края;

не представление периодической и бухгалтерской отчетности;

наличие просроченной задолженности по налогам и сборам;

отсутствие заключенного с органом местного самоуправления муниципального района Ставропольского края соглашения о реализации мероприятий государственной [программы](consultantplus://offline/ref=1373956C050EA9B21551747D0B587A642F3B2EBE38625B74B94E52B49EAEF804781CB280EB1ERBq1N) Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2012 года № 536-п;

наличие в представляемых документах недостоверных сведений;

в текущем году исчерпан лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству на предоставление субсидии, предусмотренный законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

заявитель не осуществлял в течение последних трех лет, предшествующих дню подачи документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, агрохимическое обследование земель сельскохозяйственного назначения, расположенных в границах его землепользования с привлечением специализированных организаций;

заявитель не осуществляет производство продукции растениеводства;

наличие в представленных документах противоречивых данных, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, не предусмотрены.

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

36. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

37. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

38. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

39. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 4.

40. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в управлении по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 4.

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

41. Помещения управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения управления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в управление оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы управления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

43. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в кабинетах управления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле управления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

Помещения многофункционального центра также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Рабочие места должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. своевременность (Св):

Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

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

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

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

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

Кпрод – продолжительность взаимодействий 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 органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% – Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

47. При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностного лица многофункционального центра.

Должностное лицо многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом управления, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В ходе электронного взаимодействия между должностным лицом многофункционального центра и должностным лицом управления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в управление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

48. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 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».

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов.

51. Должностное лицо управления, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

предусмотрены или не предусмотрены законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период расходные обязательства по предоставлению субсидии;

предоставлены документы до или после 05 декабря текущего года;

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

52. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением письменного уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо управления, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

53. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в управление в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

55. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о принятии заявления к рассмотрению;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о принятии заявления к рассмотрению или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

57. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица управления, уполномоченного на подписание от имени управления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

59. В случае самостоятельного представления заявителем документа, предусмотренного пунктом 28 настоящего Административного регламента, межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляется.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица управления, уполномоченного на подписание от имени управления межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление сводного реестра

получателей на выплату субсидии

63. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в управлении информационными ресурсами устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

в соответствии с информационным ресурсом, находящимся на сайте министерства (www.mshsk.ru), включен или не включен заявитель в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края;

в соответствии с информационным ресурсом, находящимся в распоряжении управления, представляется или не представляется заявителем периодическая и бухгалтерская отчетность;

имеются или не имеются в представленных документах недостоверные сведения;

заключено или не заключено заявителем с администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края соглашения о реализации мероприятий государственной [программы](consultantplus://offline/ref=6EB0017A79B8AF6F6D93152A3102E267208DF03517355D89865696A6149676DC90029578D194L5YAO) Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2012 года № 536-п;

производится или не производится заявителем продукция растениеводства;

имеется или не имеется просроченная задолженность по налогам и сборам;

исчерпан или не исчерпан в соответствии с законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству по предоставлению субсидии;

имеются или не имеются в представленных документах противоречивые данные, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления в представленных документах неправильно рассчитанной заявителем суммы субсидии указывает в справке-расчете причитающихся сумм сумму субсидии, подлежащую выплате;

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 34](consultantplus://offline/ref=6EB0017A79B8AF6F6D93152A3102E267208DF03517365588885696A6149676DC90029578D1945F8426E4EEL2Y5O) настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в [листке](consultantplus://offline/ref=6EB0017A79B8AF6F6D93152A3102E267208DF03517365588885696A6149676DC90029578D1945F8427E3E0L2YAO) согласования по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу управления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 34](consultantplus://offline/ref=6EB0017A79B8AF6F6D93152A3102E267208DF03517365588885696A6149676DC90029578D1945F8426E4EEL2Y5O) настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в [листке](consultantplus://offline/ref=6EB0017A79B8AF6F6D93152A3102E267208DF03517365588885696A6149676DC90029578D1945F8427E3E0L2YAO) согласования по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу управления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства.

Максимальное время выполнения действия по рассмотрению документов составляет 5 рабочих дней.

65. При получении от должностного лица управления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами, должностное лицо управления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства:

1) рассматривает документы и устанавливает:

имеются или не имеются в представленных заявителем документах противоречивые данные, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

соответствуют или не соответствуют посевные площади, указанные в справке-расчете, посевным площадям, указанным в сведениях о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения [№ 29-СХ](consultantplus://offline/ref=9225BEC01889C4D80C3B8BAB94B5269250FCBED8551BB684E1DC23C3C343507ED63293A57EE46A8Ax2mAO), и сведениях о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения [№ 2-фермер](consultantplus://offline/ref=9225BEC01889C4D80C3B8BAB94B5269250FCBED8551BB684E1DC23C3C343507ED63293A57EE46389x2m5O) за предыдущий календарный год;

осуществлялось или не осуществлялось заявителем в течение последних трех лет, предшествующих дню подачи документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, агрохимическое обследование земель сельскохозяйственного назначения, расположенных в границах его землепользования с привлечением специализированных организаций;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня.

66. При получении от должностного лица управления, в компетенцию которого входит рассмотрения вопросов в сфере растениеводства, листка согласования с документами, а от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного ответа должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственный ответ и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 34](consultantplus://offline/ref=6EB0017A79B8AF6F6D93152A3102E267208DF03517365588885696A6149676DC90029578D1945F8426E4EEL2Y5O) настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах [уведомление](consultantplus://offline/ref=6EB0017A79B8AF6F6D93152A3102E267208DF03517365588885696A6149676DC90029578D1945F8427E3EEL2Y1O) об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 34](consultantplus://offline/ref=6EB0017A79B8AF6F6D93152A3102E267208DF03517365588885696A6149676DC90029578D1945F8426E4EEL2Y5O) настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий (далее – сводный реестр), готовит в двух экземплярах [уведомление](consultantplus://offline/ref=6EB0017A79B8AF6F6D93152A3102E267208DF03517365588885696A6149676DC90029578D1945F8427E2E7L2YBO) о предоставлении субсидии и необходимости заключения с управлением соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административных действий по:

рассмотрению листка согласования и межведомственного ответа составляет 2 рабочих дня;

составлению сводного реестра и подготовке уведомлений составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного ответа в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

67. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с управлением соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) (далее – соглашение);

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с управлением соглашения.

Особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), в многофункциональный центр в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

70. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом управления, ответственным за прием документов. Должностное лицо управления, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом управления в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

71. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

72. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностное лицо управления обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

73. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем управления путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

74. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

77. 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.

78. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) управления,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

80. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение руководителя управления;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц;

через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края, в аппарат Правительства Ставропольского края.

81. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

82. Жалоба должна содержать:

наименование управления либо фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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.

83. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление.

84. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 4;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, пл. Ленина, 1, кабинет, 4;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекомму-никационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный Интернет-Портал администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru), электронный почтовый адрес управления (ushblag@rambler.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.g](http://www.g)ubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце шестом пункта 82](#Par8) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=17FEF0F7E0983BC2FEEB05CC9EC889CFFFD0948653E1F5D5C088E58DDAp0AAP) 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», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональный центр – в порядке, установленном за­конодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края» по следующему номеру: 8 (86549) 2-13-33

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

85. Жалоба, поступившая в управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 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 (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется управлением.

Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. При поступлении жалобы в управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный Интернет-Портал администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)) или электронный почтовый адрес управления (ushblag@rambler.ru), должностное лицо управления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу управления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

87. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslu-gi.ru) осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

88. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление.

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

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается управлением, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

89. Должностное лицо управления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

90. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения управления, управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

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

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;

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

отказ управления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

94. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения такой информации в холле управления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном Интернет-Портале администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и 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» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Должностные лица управления, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управлением осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

95. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

96. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

97. При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (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.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

100. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

если жалоба признана необоснованной.

101. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

102. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, – заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

103. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в управление.

104. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

105. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» |

[ИНФОРМАЦИЯ](consultantplus://offline/ref=002224807A81AC10107BE09EF7DB128B5643EDFFDE048FBE219C93E225929D35450564D30983B551E84B0A09Q5I)

о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском районе Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование многофункционального центра | адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | график работы  многофункционального центра |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края» | 356530,Ставропольский  край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января, 55  8(86547)4-01-59  http://www. | понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00,среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» |

## БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» |

Форма уведомления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк управления |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |  |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии заявления на предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства к рассмотрению

Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | отсутствие расходных обязательств по предоставлению субсидий в законе Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период |
|  |
|  | представление документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, после 05 декабря текущего года |
|  |
|  | представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента |
|  |
|  | представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 Административного регламента |
|  |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо, осуществляющее (подпись) (расшифровка подписи)

прием документов)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» |

Форма уведомления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк управления |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления на предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства к рассмотрению

Заявителем представлено [заявление](consultantplus://offline/ref=F5C871337D96937D313CA6E39B495ABFC866EB8D1EC2BD7316C3F6E788F95E253AF90FE974139FDF4FCD2AD5k4L) на предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, по форме утверждаемой министерством с приложением следующих документов (на \_\_\_ л.):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Отметка о представленных  документах  (нужное отметить знаком – V) | перечень представленных  заявителем документов | количество  листов |
| 1. |  | [справка-расчет](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E541643282F8A45C0FB46D829160AB705F435289A311DC635F0E77A56A7708A1F956ACgC6CM) причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством |  |
| 2. |  | копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения [№ 29-СХ](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA5609B932899F65A52E051C09D4F418D63418412EE72E7808A2gF6EM), сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения [№ 2-фермер](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA5609B932899F65A52E051C09D4F418D63418412EE72E7801A1gF61M) за предыдущий календарный год, заверенные руководителем заявителя |  |
| 3. |  | копия документа, подтверждающего проведение за последние три года заявителем агрохимического обследования земель сельскохозяйственного назначения, расположенных в границах его землепользования, выданного специализированной организацией, проводившей данное агрохимическое обследование, заверенная руководителем заявителя |  |
| 4. |  | справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам |  |

Порядковый номер записи в журнале регистраций – \_\_\_\_\_

Дата представления документов – \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Документы принял:

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

(должностное лицо, осуществляющее (подпись) (расшифровка подписи)

прием документов)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» |

### ФОРМА

## ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование управления или Ф.И.О. должностного лица  управления | дата поступления  документов | дата передачи документов | отметка по результатам  рассмотрения документов | подпись | расшифровка  подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» |

Форма уведомления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк управления |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |  |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | заявитель не включен в реестр субъектом государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края |
|  |
|  | не представление периодической и бухгалтерской отчетности |
|  |
|  | наличие просроченной задолженности по налогам и сборам |
|  |
|  | отсутствие заключенного с администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края соглашения о реализации мероприятий государственной [программы](consultantplus://offline/ref=1373956C050EA9B21551747D0B587A642F3B2EBE38625B74B94E52B49EAEF804781CB280EB1ERBq1N) Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2012 г. № 536-п |
|  |
|  | наличие в представляемых документах недостоверных сведений |
|  |
|  | в текущем году исчерпан лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству на предоставление субсидии, предусмотренный законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период |
|  |
|  | заявитель не осуществлял в течение последних трех лет, предшествующих дню подачи документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, агрохимическое обследование земель сельскохозяйственного назначения, расположенных в границах его землепользования с привлечением специализированных организаций |
|  |
|  |
|  | заявитель не осуществляет производство продукции растениеводства |
|  |
|  | наличие в представленных документах противоречивых данных, не позволяющих однозначно истолковать их содержание |
|  |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

(указывается должностное лицо (подпись) (расшифровка подписи)

управления, которое вправе

подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

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

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

рассмотрение документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» |

### Форма уведомления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк управления |  |  |
|  | (наименование заявителя) |
|  |  |  |
| Дата, исходящий номер |  | (адрес заявителя) |

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства», Вам предоставляется субсидия и Вам необходимо заключить с управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на \_\_ л.

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

(указывается должностное лицо (подпись) (расшифровка подписи)

управления, которое вправе

подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

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

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

рассмотрение документов)

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрацииБлагодарненского муниципального районаСтавропольского края | В.И. Наурузова |

«Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - Управление) проводит конкурс на включение в кадровый резерв муниципальной службы по следующим должностям:

- заместитель начальника отдела социально-правовых гарантий;

- заместитель начальника отдела социальной помощи и поддержки населения;

- заместитель начальника отдела назначения и выплаты жилищных субсидий;

- заместитель начальника отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности;

- главный специалист-юрисконсульт;

- главный специалист отдела назначения и выплаты жилищных субсидий;

- ведущий специалист отдела социально-правовых гарантий;

- ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы

ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:

1. Квалификационные требования к образованию:

Для должностей: заместитель начальника отдела социально-правовых гарантий, заместитель начальника отдела социальной помощи и поддержки населения, заместитель начальника отдела назначения и выплаты жилищных субсидий, заместитель начальника отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист-юрисконсульт, главный специалист отдела назначения и выплаты жилищных субсидий, ведущий специалист отдела социально-правовых гарантий, ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений - образование высшее профессиональное по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отделов Управления.

2. Квалификационные требования к стажу:

- ведущая группа должностей (заместитель начальника отдела социально-правовых гарантий, заместитель начальника отдела социальной помощи и поддержки населения, заместитель начальника отдела назначения и выплаты жилищных субсидий, заместитель начальника отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности) - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

- старшая группа должностей (главный специалист-юрисконсульт, главный специалист отдела назначения и выплаты жилищных субсидий, ведущий специалист отдела социально-правовых гарантий, ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений) - без предъявления требований к стажу.

3. Требования к профессиональным знаниям:

- знание нормативных документов относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

- знание персонального компьютера.

Кроме того, для должности отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности - знание программного продукта 1С.

4. Условия прохождения муниципальной службы:

рабочее время с 08-00 до 17-00 часов; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов; ненормированный рабочий день.

Конкурс проводится с использованием следующих методов оценки: в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, ул.Комсомольская, 8 (3 этаж, кабинет № 12) в понедельник-пятницу с 8-00 до 17-00 часов, телефон 5-21-51 следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380066AE545E9E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253E71rAuDF) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной [форме № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380E61A056539E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253C76rAu3F);

е) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет в кадровую службу личное заявление и собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии форматом 4х6.

Документы на участие в конкурсе принимаются по 27 марта 2015 года включительно. С условиями конкурса можно ознакомиться по телефону 5-21-51 и на сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru) , в разделе «Район» - «Муниципальная служба» - «Конкурсы на замещение вакантных должностей».

Предполагаемая дата проведения конкурса 30 марта 2015 года в 14-00 часов в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

«Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений.

ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:

1. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности ведущего специалиста:

- высшее юридическое профессиональное образование;

- без предъявления требований к стажу;

- знание нормативных документов относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

- знание персонального компьютера.

Конкурс проводится с использованием следующих методов оценки: в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, ул.Комсомольская, 8 (3 этаж, кабинет № 12) в понедельник-пятницу с 8-00 до 17-00 часов, телефон 5-21-51 следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380066AE545E9E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253E71rAuDF) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной [форме № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380E61A056539E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253C76rAu3F);

е) сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет в кадровую службу личное заявление и собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии форматом 4х6.

Документы на участие в конкурсе принимаются по 27 марта 2015 года включительно. С условиями конкурса и проектом трудового договора можно ознакомиться по телефону 5-21-51 и на сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru) , в разделе «Район» - «Муниципальная служба» - «Конкурсы на замещение вакантных должностей».

Предполагаемая дата проведения конкурса 30 марта 2015 года в 14-00 часов в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края. **Проект**

Трудовой договор №

г. Благодарный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в лице начальника Лясковской Любови Ивановны, действующей на основании Положения об управлении, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый/ая/ в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

1.Общие положения

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.2. Договор является договором по основной работе.

Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).

Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Поступление муниципального служащего на работу оформляется приказом начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района в трехдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора.

1.5. Со дня подписания обеими сторонами настоящего трудового договора муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом муниципального района, а также настоящим трудовым договором.

2.Права работодателя

Работодатель имеет право:

* 1. Требовать от муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором.
  2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Устава и решений совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, приказом начальника управления.
  3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
  4. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.
  5. Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.
  6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

1. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

* 1. Предоставить работу муниципальному служащему по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.
  2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.
  3. Выплачивать должностной оклад согласно штатному расписанию; ежемесячное денежное поощрение; премии и другие надбавки производятся в соответствии с Положением об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 года №279, на основании приказа Работодателя.
  4. Предоставить муниципальному служащему в установленном порядке:

1)ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней..

2)сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, в соответствии с действующим законодательством, на основании коллективного договора между работниками и работодателем (но не более 6 дней).

3)отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

4)отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде; дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

* 1. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего.
  2. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

4.1.Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

4.2.Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3.Посещение в установленном порядке для выполнения должностных полномочий организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

4.4.Защиту своих прав законными способами, включая судебную защиту.

4.5.Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.

4.6.Продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.

4.7.Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

4.8.Переподготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

4.9.Пенсионное обеспечение с учетом службы.

4.10.Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, пророчащих его честь и достоинство.

4.11.Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.12.Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

5.Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

5.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы иные нормативные правовые акты Ставропольского края. Устав и решения совета муниципального района.

5.2.Исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных прав и полномочий, локальные нормативные акты управления.

5.3.Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

5.4.Исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчинённости руководителей.

5.5.В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращение граждан и разрешать их в установленном порядке.

5.6.Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой.

5.7.Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления, установленный служебный распорядок, трудовую дисциплину, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.8.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

5.9.Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

5.10.Способствовать сохранению муниципальной собственности.

5.11.Участвовать в общественных мероприятиях коллектива, принимать участие в уборке служебных помещений, прилегающей территории или порученных участков на территории Благодарненского района.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

6.2. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

1. Прекращение или расторжение настоящего трудового договора

7.1.Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, настоящий трудовой договор может быть прекращен или расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

достижения предельного возраста, установленного для должности;

прекращения гражданства Российской Федерации;

несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также настоящим трудовым договором;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

7.2.В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе муниципального служащего или по инициативе работодателя муниципальному служащему предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7.3.При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм, а также выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения.

1. Разрешение споров
   1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему договору, разрешаются путем переговоров заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора – в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Заключительные положения

9.1.Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

9.2.По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.3.Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах на пяти листах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель  Управление труда и социальной  защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  адрес: г.Благодарный,  ул. Комсомольская, 8  Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Лясковская | Муниципальный служащий |

1. принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года;

   2 Собрание законодательства Российской Федерации № 32, ст. 3301 от 05 декабря 1994 года; [↑](#footnote-ref-1)
2. 3 Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16 от 01 января 1996 года ;

   5 Собрание законодательства РФ", 27.10.1997, № 43, ст. 4904, «Российская газета», № 210, 29.10.1997,

   6 Собрание законодательства РФ", 19.07.1999, № 29, ст. 3699, "Российская газета", № 142, 23.07.1999;

   7 Собрание законодательства РФ", 07.04.2003, № 14, ст. 1257, "Парламентская газета", N 65, 09.04.2003, "Российская газета", № 67, 09.04.2003; [↑](#footnote-ref-2)
3. 8 Собрание законодательства РФ", 25.08.2003, № 34, ст. 3374, "Российская газета", № 168, 26.08.2003;

   9 «Ставропольская правда» № 282 от 28.12.2004; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» № 4, ст. 4240 от 28 февраля 2004 года;

   10 «Ставропольская правда» № 271-272 от 21.11.2007; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» № 33, ст. 6853 от 15 декабря 2007 года;

   11 «Ставропольская правда» № 112 от 28.05.2008; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» № 23, ст. 7472 от 28 мая 2008 года.

   12 Ставропольская правда № 268 от 16.12.2009 [↑](#footnote-ref-3)
4. 5 [↑](#footnote-ref-4)
5. 6 [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673. [↑](#footnote-ref-7)
8. Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996 № 1, ст. 16. [↑](#footnote-ref-8)
9. Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451. [↑](#footnote-ref-9)
10. Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179. [↑](#footnote-ref-10)
11. Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, СТ. 2036. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268. [↑](#footnote-ref-12)
13. Ставропольская правда, 29.12.2012 № 343-344. [↑](#footnote-ref-13)
14. Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479. [↑](#footnote-ref-14)
15. Российская газета, 22.08.2012 № 192, ,Собрание законодательства РФ, 27.08.2012, № 35, ст. 482. [↑](#footnote-ref-15)
16. Российская газета, 31.08.2012 № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст.4903. [↑](#footnote-ref-16)
17. 10Ставропольская правда, 06.09.2013 № 243-244. [↑](#footnote-ref-17)
18. Российская газета, 21.06.2003, № 120, 21.06.2003. [↑](#footnote-ref-18)
19. «Российская газета», № 237, 25.12.1993. [↑](#footnote-ref-19)
20. «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994. [↑](#footnote-ref-20)
21. «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996. [↑](#footnote-ref-21)
22. «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929. «Российская газета», № 99, 24.05.1995. [↑](#footnote-ref-22)
23. «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, N 50, ст. 4872, «Российская газета», № 243, 19.12.1995. [↑](#footnote-ref-23)
24. «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998. [↑](#footnote-ref-24)
25. «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006. [↑](#footnote-ref-25)
26. «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179. [↑](#footnote-ref-26)
27. «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006. [↑](#footnote-ref-27)
28. «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036. [↑](#footnote-ref-28)
29. «Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 12.08.1993, № 32, ст. 127. [↑](#footnote-ref-29)
30. «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.04.2008, № 16, ст. 1700, «Российская газета», № 88, 23.04.2008. [↑](#footnote-ref-30)
31. «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 846, «Российская газета», № 25, 13.02.2009. [↑](#footnote-ref-31)
32. «Российская газета», № 15, 27.01.2010. [↑](#footnote-ref-32)
33. «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541. [↑](#footnote-ref-33)
34. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.11.2008, № 33, ст. 7770. [↑](#footnote-ref-34)
35. «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673. [↑](#footnote-ref-35)
36. Российская газета, 25.12.1993 г., № 237. [↑](#footnote-ref-36)
37. Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301; Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1. ст. 16 [↑](#footnote-ref-37)
38. Российская газета,31.12.2006 г., № 297. [↑](#footnote-ref-38)
39. Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996 г., № 3, ст.146. [↑](#footnote-ref-39)
40. «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года; [↑](#footnote-ref-40)
41. «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006. [↑](#footnote-ref-41)
42. «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036. [↑](#footnote-ref-42)
43. «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479. [↑](#footnote-ref-43)
44. «Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829. [↑](#footnote-ref-44)
45. «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903. [↑](#footnote-ref-45)
46. «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541. [↑](#footnote-ref-46)
47. «Ставропольская правда» № 183 от 03 августа 2011 года. [↑](#footnote-ref-47)
48. «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673. [↑](#footnote-ref-48)
49. принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года; [↑](#footnote-ref-49)
50. Собрание законодательства Российской Федерации № 32, ст. 3301 от 05 декабря 1994 года; [↑](#footnote-ref-50)
51. Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16 от 01 января 1996 г. [↑](#footnote-ref-51)
52. Российская газета № 152 от 10 августа 1993 года; [↑](#footnote-ref-52)
53. «Российская газета» № 95 от 05 мая 2006 года; [↑](#footnote-ref-53)
54. «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года; [↑](#footnote-ref-54)
55. «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года; [↑](#footnote-ref-55)
56. «Парламентская газета» № 17 от 08-14 апреля 2011 года; «Российская газета» № 75 от 08 апреля 2011 года; [↑](#footnote-ref-56)
57. Собрание законодательства Российской Федерации, № 29, ст.4479 от 18.07.2011 года; [↑](#footnote-ref-57)
58. «Ставропольская правда» № 82 от 13 апреля 2006 года; [↑](#footnote-ref-58)
59. «Ставропольская правда» № 268 от 16 декабря 2009 года; [↑](#footnote-ref-59)
60. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» № 18, ст. 5654 от 20 июля 2006 года; [↑](#footnote-ref-60)
61. «Ставропольская правда» № 183 от 03 августа 2011 года. [↑](#footnote-ref-61)
62. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» № 25, ст. 5917 от 15 октября 2006 года. [↑](#footnote-ref-62)
63. «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673. [↑](#footnote-ref-63)