



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2022 г.

ст-ца Курская

№ 549

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 11 октября 2013 г. № 324 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее - Административный регламент).

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Курского муниципального района Ставропольского края:

от 29 мая 2018 г. № 351 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»;

от 20 ноября 2018 г. № 757 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 29 мая 2018 г. № 351»;

от 21 марта 2019 г. № 172 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 29 мая 2018 г. № 351».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

П.В.Бабичев
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением труда и социальной защиты населения
администрации Курского муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии
с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз
«О ветеранах труда Ставропольского края»

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, ЕДВ) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, органами исполнительной власти Ставропольского края и гражданами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ставропольского края, имеющие звание «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

От имени заявителя вправе обратиться его законный представитель или доверенное лицо (далее - уполномоченный представитель).

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 Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление): 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18; график работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.12;

перерыв на обед: с 12.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Клиентская служба (на правах отдела) в Курском муниципальном округе Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее - территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации): 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Калинина, 136А; график приема:

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.12;

пятница: с 8.00 до 12.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье: выходные дни;

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: город Ставрополь, улица Лермонтова, 206а, кабинет 407; график приема:

понедельник: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

вторник: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

среда: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22; график работы МФЦ:

вторник - суббота: с 8.00 до 17.00 часов;

воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны управления: (87964) 6-24-34, 6-24-74.

1.3.3. Адрес электронной почты управления: sobes-kur@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: курский-округ.рф (далее - официальный сайт администрации).

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

территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации: (87964) 5-40-00;

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: 95-12-28, tvd@minsoc26.ru.

Справочный телефон МФЦ: (87964) 6-58-96;

адрес электронной почты МФЦ: kurskMFC@mail.ru.

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: (87964) 6-24-34, 6-24-74;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: sobes-kur@yandex.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Ин-

тернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края <http://www.minsoc26.ru/>.

На официальном сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст Административного регламента;

- блок-схема представления государственной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- о сроке предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) размещаются следующие информационные материалы:

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

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

- адреса электронной почты;

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

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и

иных платежей.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Справочная информация, содержащаяся в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента, размещается и поддерживается в актуальном состоянии министерством в региональном реестре, управлением - на официальном сайте администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги управление взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации, территориальными органами соцзащиты.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении ЕДВ;

принятие решения об отказе в назначении ЕДВ с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ;

принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

Срок направления уведомления о принятом решении о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, являющемся результатом предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги в части назначения ЕДВ нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Приостановление предоставления государственной услуги в части осуществления ЕДВ производится в случаях, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и норматив-

ными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания в управление или в МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место регистрации;

свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);

удостоверение, подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в управление).

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он дополнительно представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

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

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

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

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 пункта 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 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

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

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

лично в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

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

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

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном пор-

тале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах третьем - пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

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

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в абзацах третьем - пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

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

числе в электронной форме, порядок их представления

Сведения о прекращении ЕДВ для лиц, получавших меры социальной поддержки по иным основаниям, установленным федеральным законодательством или законодательством Ставропольского края, запрашиваются в органах, осуществлявших указанные выплаты.

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

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

Сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения справки о прекращении мер социальной поддержки по иным основаниям, установленных федеральным законодательством, заявитель имеет право обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации по адресу: <https://es.pfrf.ru/>.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении доку-

ментов по почте);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.3.3 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента.

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.3.3 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента;

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие недостоверных сведений в заявлении;

отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ.

заявителю предоставляются ЕДВ по иным основаниям, в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

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

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

Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

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

Законом Ставропольского края от 01 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности»;

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

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации отделения Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края - обособленного подразделения акционерного общества «Почта России» (далее - «Почта России»);

закрытие заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменение его реквизитов.

наступление даты окончания регистрации заявителя по месту пребывания в Ставропольском крае (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства).

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края;

избрание мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям;

смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

выявление фактов представления документов, содержащих недостовер-

ные сведения.

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

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в управлении в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок об-

щественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) 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.

Каждое рабочее место специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными норма-

тивными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{установленный Административным регламентом срок} / \text{время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги} \times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{б/бс}} = 5\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

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

$D_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{эл} = 10\%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме.

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

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

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

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

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в администрациях поселений;

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

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

$D_{мфц} = 15\%$ - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);

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

$D_{экстер}$ - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

$D_{экстер} = 10\%$ - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$D_{экстер} = 0\%$ - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

3) качество (Кач):

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

где:

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управление) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

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

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

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

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

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими государственную услугу:

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

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где:

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

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

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управ-

ление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителям уведомлений о принятом решении в предоставлении государственной услуги.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации. Готовит расписку о регистрации заявления и приеме документов в деле, формируемую в ГИС МФЦ.

Передача специалистами МФЦ заявления и документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал:

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

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

При обращении в электронной форме за получением государственной

услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

Запись на прием в управление осуществляется посредством телефонной связи либо информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством регионального портала.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления государственной услуги документов на бумажном носителе в управление определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии). При этом сроки передачи не должны превышать семи рабочих дней.

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

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

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

формирование выплатных документов;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

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

Специалист управления, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой управлением.

Специалист МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой управлением. Специалист МФЦ регистрирует факт обращения путем внесения информации об обращении в ГИС МФЦ.

3.2.2. 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 государственной услуги.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (законного представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, правильность заполнения заявления. В случае если документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.8 Административного регламента, заявителю предоставляется возможность для устранения выявленных в них замечаний.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (уполномоченный представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации;

готовит расписку в приеме документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ;

выдает заявителю (уполномоченному представителю) расписку в приеме документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

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

Специалист управления либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для управления - в АИС АСП. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, готовит расписку в приеме документов, формируемую в ГИС МФЦ.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с ис-

пользованием Единого портала, регионального портала, отдельных административных процедур.

3.2.3.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, Единый портал, региональный портал специалист управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

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

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 пункта 2.17 Административного регламента.

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

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

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

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электрон-

ной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

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

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

3.2.3.4. Специалист управления, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

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

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС

АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа; сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

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

3.2.3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информация о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса посредством СМЭВ межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

исчисляется со дня поступления в управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

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

Специалист МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае специалист МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе управлением, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Специалист управления либо МФЦ, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за проверку права и назначение ежемесячной денежной выплаты.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в управление осу-

ществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от специалиста управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, специалиста управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо специалиста управления, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

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

При наличии права на ежемесячную денежную выплату специалист управления, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату специалист управления, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает начальник управления или уполномоченное должностное лицо управления.

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

Специалист управления, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении № 5 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложение № 6 к Административному регламенту, для направления заявителю.

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

Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления о принятом решении в виде:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в МФЦ;

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Копия уведомления о принятом решении помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения «Почты России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, начальником отдела назначения жилищных субсидий, труда и социально-правовых гарантий управления, начальником отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером управления, начальником управления или уполномоченным должностным лицом управления.

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

Начальник отдела назначения жилищных субсидий, труда и социально-правовых гарантий управления передает утвержденные списки получа-

телей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - в структурные подразделения «Почты России».

Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений для зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты, выплатных списков и ведомостей на ежемесячную денежную выплату.

3.2.7. Изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ.

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

письменное заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту;

паспорт.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

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

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

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

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

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от родственников заявителя, лица, представляющего интересы заявителя, органов ЗАГС, отдела по вопросу миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Курский», территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту и уведомления заявителя или лица, предс-

тавляющего интересы заявителя, о принятом решении согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 Административного регламента.

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

Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления о принятом решении в виде:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в МФЦ;

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

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

3.2.9. Получением заявителя справки о произведенных выплатах ЕДВ.

Получателю ЕДВ по его запросу может быть выдана справка о произведенных выплатах ежемесячной денежной выплаты (далее в рамках настоящего подпункта - справка) с указанием периода и размера выплаты.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту и вручает ее заявителю после установления его личности.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки.

3.2.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги справке о произведенных выплатах ЕДВ, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение непосредственно в управление, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Специалист управления, ответственный за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в управление и в течение одного рабочего дня передает специалисту управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в управление, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданной в результате предоставления государственной услуги справке о произведенных выплатах ЕДВ.

3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления государственной услуги устанавливаются в зависимости от результата предоставления государственной услуги:

принятие решения о назначении ЕДВ;

изменение выплательных реквизитов получателя ЕДВ;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

Порядок предоставления государственной услуги в зависимости от

результата определен при описании соответствующих административных процедур.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела жилищных субсидий, труда и социально-правовых гарантий управления либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела жилищных субсидий, труда и социально-правовых гарантий, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

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

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

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

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предос-

тавления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и Единого портала.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Курского муниципального округа Ставропольского края в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника управления, директора МФЦ;

на имя начальника управления - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя директора МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, его должностных лиц.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответст-

вии с Положением об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников», утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной

сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении Положения об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

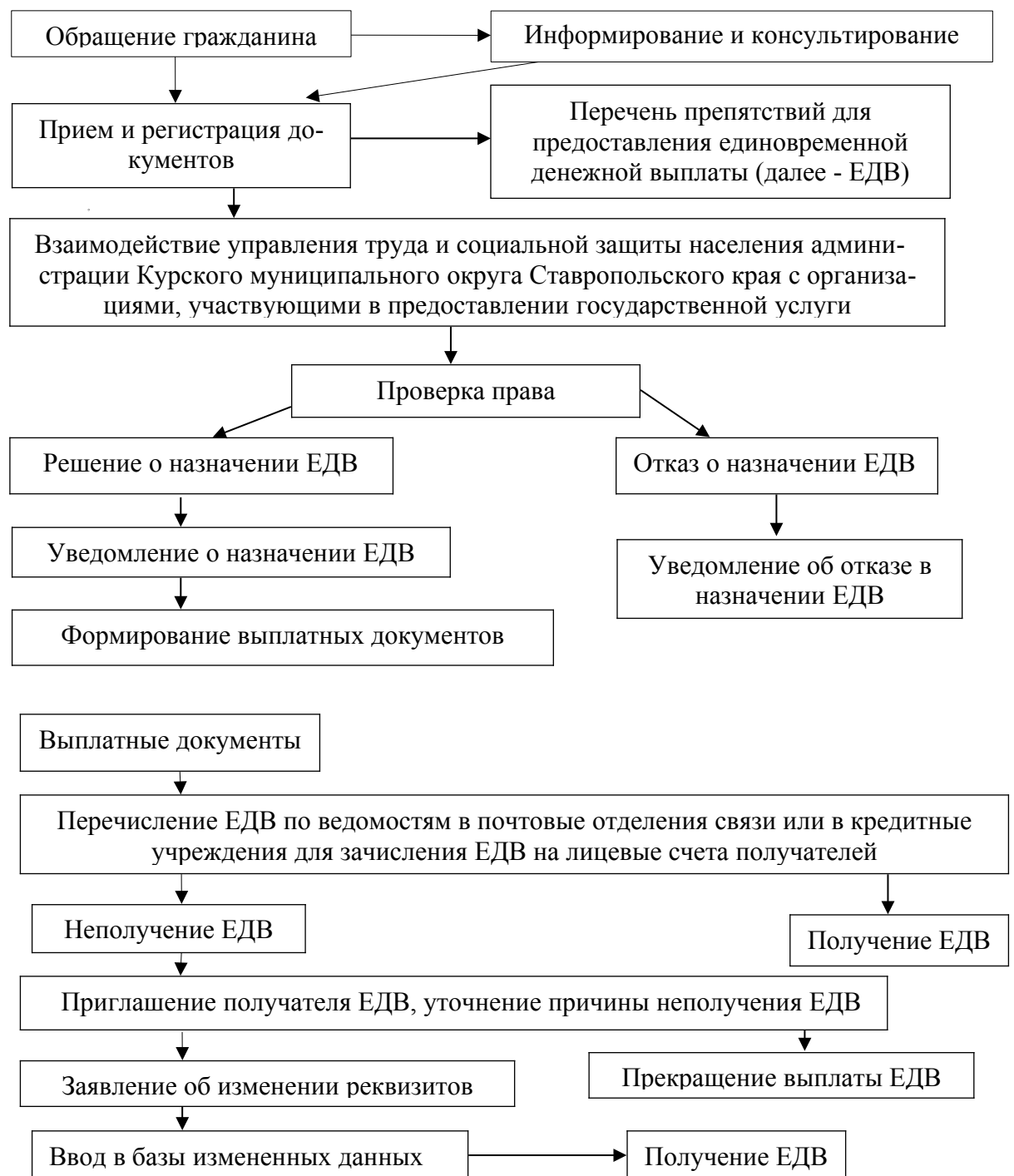
О.В.Богаевская

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

ФОРМА

В управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дата рождения: ____ . ____ . _____

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

XXXX-XXXX-XXXX-XX ,

адрес регистрации по месту жительства:

адрес регистрации по месту пребывания (если есть):

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

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

_____ (указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Кредитная организация (наименование) _____ почтовое отделение № _____

_____, номер по адресу: _____
отделения _____ регистрации по месту жительства:

_____ или регистрации по месту пребывания (нужное обвести)

и его структурного подразделения _____

XXXX/XXXXX,
лицевой счет:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

_____ (линия отреза)

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в родительном падеже)
приняты специалистом _____ . ____ . 20__ г.
(управление или МФЦ) (фамилия, отчество
(при наличии)
специалиста, ответственного
за прием документов)

Номер в программном комплексе _____ .

Приняты копии документов:

1. Документа о праве на льготы серии _____ номер _____, выданного _____ . ____ . 20__ .
2. Документа, удостоверяющего личность, _____ серии _____ № _____, выданного _____ . ____ . ____ .
3. _____
4. _____

Телефон для справок: _____ .

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

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

Обязуюсь в десятидневный срок информировать управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ. Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

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

_____ .» .
(указать субъект Российской Федерации)

Документ о праве на меры социальной поддержки _____ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) Ставропольского края.

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

Прошу сообщить о принятом решении

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

Дата подачи заявления: __.__.20__ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано __.__.20__ г. № _____.

 (наименование должности
 специалиста, ответственного
 за прием документов)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

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

 (линия отреза)

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

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

Дата выдачи расписки __.__.20__ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от ____ . ____ .20 ____ № _____

основание: Закон Ставропольского края от _____ № _____

« _____ »

Назначить _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии ____ номер _____ выдан _____,
дата выдачи ____ . ____ . _____

проживающему по адресу: _____
номер ПКУ _____, СНИЛС _____

категория получателя: _____

документ, на основании которого назначена ЕДВ: _____

способ выплаты согласно заявлению: _____
(способ выплаты, выданные реквизиты)

дата подачи заявления на ЕДВ _____

ЕДВ в размере _____ рублей, на период с ____ . ____ .20 ____ пожизненно

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского
муниципального округа Ставропольского края

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от ____ . ____ .20 ____ № ____

Гражданину _____, дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____,

дата выдачи « ____ » _____,

проживающему по адресу: _____,

номер ПКУ _____, СНИЛС _____,

дата подачи заявления на ЕДВ _____,

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края « _____

_____ » (далее - ЕДВ) по категории: _____,

на основании того, что _____

_____ (перечислить основания для отказа)

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

(М.П.)

Решение проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Решение подготовил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от ____ . ____ .20__ № ____

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

проживающая(ий) по адресу: _____,
управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края приняло решение от ____ . ____ .20__ № ____ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края « _____ »
(далее - ЕДВ).

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: _____,
в размере _____ рублей, на период с ____ . ____ .20__ г. пожизненно.

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)

способ выплаты согласно заявлению:

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: _____.

Напоминаем, что Вы должны известить управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

ты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

Уведомление об отказе в назначении ЕДВ

от ____ . ____ .20__ № ____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____,
управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края приняло решение от ____ . ____ .20__ № _____ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края « _____ » (далее - ЕДВ) по категории: _____,
на основании того, что

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края го-

сударственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

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

основание: Закон Ставропольского края от _____ № _____
« _____ »

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающему по адресу: _____,
номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ по
категории: _____ с ____ . ____ . 20 ____ .
Основание прекращения _____

(перечислить основания для прекращения)

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

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края го-

сударственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

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

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____,
управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края приняло решение от ____ . ____ .20 ____ № _____ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края «_____» с ____ . ____ .20 ____, категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась ЕДВ: _____, в связи со следующим:

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить _____

Телефон для справок: _____

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осу-

ществование ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса, л/счета в кредитной организации

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дата рождения: _____._____._____, паспорт: серия _____ № _____,
дата выдачи: _____._____._____, кем выдан: _____

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

Прошу изменить: фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес, л/счет в кредитной организации или способ выплаты, (нужное подчеркнуть).

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через:

Сбербанк, банк (наименование отделения) _____ номер ОСБ и его структурного подразделения

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

лицевой счет

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

почтовое отделение _____.

Адрес регистрации: _____

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):

контактный телефон _____.

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

Я обязуюсь в десятидневный срок информировать управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, переход на получение мер социальной поддержки по иному основанию, перемене места жительства и других обстоятельствах.

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

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

Дата подачи заявления: ____ . ____ . ____ . Подпись получателя _____.

----- линия отрыва -----

Расписка-уведомление

(наименование управления)

Заявление и другие документы гр. приняты: _____.

щественные ежемесячные денежные выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

ФОРМА

СПРАВКА

о произведенных выплатах ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____,

дата выдачи: ____ . ____ . ____ г., кем выдан: _____

_____ является получателем ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) в соответствии с Законом Ставропольского края «О ветеранах труда Ставропольского края» _____

категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ:

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

За период с ____ . ____ . 20__ по ____ . ____ . 20__ ему выплачена (перечислена) ЕДВ

в размере _____ рублей.

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

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)