

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Лермонтова
от « ____ » _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, пособие на проезд студентам, орган соцзащиты), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются студенты профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края либо регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края (при отсутствии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации), не достигшие возраста 23 лет, среднедушевой доход семьи которых по независящим причинам, предусмотренным Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на день обращения (далее соответственно - заявитель, Закон Ставропольского края № 56-кз).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа соцзащиты и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова Ставропольского края (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение органа соцзащиты: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15;

график работы органа соцзащиты:

с 9-00 до 18-00; перерыв на обед и отдых: с 11-00 до 11-15; с 13-00 до 14-00; с 16-00 до 16-15;

приемные дни для посетителей:

понедельник с 9-00 до 18-00;

вторник с 9-00 до 18-00;

среда с 9-00 до 13-00;

четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа соцзащиты: 3-13-91; 3-15-38.

Страница органа соцзащиты находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: www.lermask.ru, адрес электронной почты - ler-utszn@yandex.ru.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) (<http://www.minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

личного обращения заявителя в орган соцзащиты, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15;

обращения по телефонам органа соцзащиты: 8(87935) 3-13-91; 8(87935) 3-15-38;

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

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: ler-utszn@yandex.ru;

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети Интернет на официальных сайтах органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах органа соцзащиты в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте органа соцзащиты размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

текст настоящего Административного регламента (полная версия текста настоящего Административного регламента размещается в сети Интернет на странице органа соцзащиты, которая находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: www.lermsk.ru);

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа соцзащиты;

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

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Социальный Фонд России;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная служба судебных приставов;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы государственной службы занятости населения;
- органы записи актов гражданского состояния;
- органы соцзащиты Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органом соцзащиты ежегодно, в период с 01 июля по 26 июля.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

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

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из органа соцзащиты в МФЦ - 1 день до истечения срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При проведении дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах, окончательный ответ о назначении либо отказе в назначении пособия на проезд студентам должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в орган соцзащиты либо МФЦ.

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), размещен на официальном сайте органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, в 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 нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения ежегодного социального пособия студент (его законный представитель или доверенное лицо) в период с 01 января по 30 апреля подает в орган социальной защиты либо в МФЦ заявление о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам согласно, приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Студент (его законный представитель или доверенное лицо), обратившийся в орган социальной защиты либо МФЦ с заявлением, представляет следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Справка из профессиональной образовательной организации (или) образовательной организации высшего образования, с указанием даты начала и окончания обучения, формы обучения студента.
3. Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей) в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации.
4. Свидетельство о заключении (расторжении) брака в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака за пределами Российской Федерации.
5. Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений.
6. Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи студента, связанного с ним свойством или родством (далее - член семьи), за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за выплатой ежегодного социального пособия.
7. Документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», при наличии в семье обучающихся или члена семьи, нуждающегося в длительном лечении, либо женщины, срок беременности которой составляет свыше 30 недель:

справка общеобразовательной организации об обучении в общеобразовательной организации;

справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования об обучении в них по очной форме обучения;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель.

8. Документы (справка), подтверждающие (подтверждающая) основание для исключения из состава семьи членов семьи студента, указанных в статье 14 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»:

справка о призыве на военную службу члена семьи, исключенного из ее состава, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи, исключенного из ее состава, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи;

справка о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы члена семьи, исключенного из ее состава, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи находится под стражей или отбывает наказание в виде лишения свободы;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении на принудительном лечении члена семьи, исключенного из ее состава;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи, исключенного из ее состава, на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи, исключенный из ее состава, находится на полном государственном обеспечении.

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

10. Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ставропольского края студента и (или) членов семьи студента (при отсутствии места жительства (пребывания) на территории Ставропольского края или другого субъекта Российской Федерации).

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

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем (доверенным лицом), в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в органе соцзащиты по адресу: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15;

в МФЦ по адресу: город Лермонтов, улица Ленина, дом 13;

на официальном сайте органа соцзащиты (www.lermsk.ru) в сети «Интернет», на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

путем направления почтовых отправления (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15;

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

Заявитель (доверенное лицо) имеет право представить документы:

лично в орган соцзащиты по адресу: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15;

лично в МФЦ по адресу: город Лермонтов, улица Ленина, дом 13;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в орган соцзащиты по адресу: город Лермонтов, улица Пятигорская, дом 15

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

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

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты;

на бумажном носителе в органе соцзащиты.

В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

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 государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

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

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

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

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган соцзащиты посредством единого портала или регионального портала.

Орган соцзащиты обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на

бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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

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

1. Сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (за исключением сведений о регистрации записи

акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации), подтверждающие родство и (или) свойство студента с членами семьи (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния либо расхождении сведений, полученных из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, со сведениями, указанными в заявлении, студент (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы, подтверждающие родство и (или) свойство студента с членами семьи);

2. Сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о регистрации по месту пребывания и по месту жительства студента и (или) членов семьи, подтверждающие факт совместного проживания студента с членами семьи (при отсутствии указанных сведений, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, студент (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы, подтверждающие факт совместного проживания студента с членами семьи).

3. Сведения в Социальном фонде России:

о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования студента и членов семьи студента;

об осуществлении (неосуществлении) студентом и (или) членами семьи студента трудовой деятельности;

об установлении членам семьи ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» и (или) об установлении членам семьи ежемесячной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» (для лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, или инвалидом I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

4. Сведения органа государственной службы занятости населения:

о признании студента и (или) членов семьи студента безработным (безработными);

о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам,

5. Сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

о суммах пенсии, компенсационных выплат, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных студентом и (или) членами его семьи в соответствии с законодательством Российской

Федерации, законодательством Ставропольского края (законодательством иных субъектов Российской Федерации), муниципальными правовыми актами,

- о подтверждении факта установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

- о рождении ребенка (детей);

- о смерти члена (членов) семьи;

- о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя и (или) членов семьи;

- об ограничении дееспособности или признании заявителя либо члена семьи недееспособным;

6. Сведения Федеральной налоговой службы:

- об идентификационном номере налогоплательщика;

- о регистрации (отсутствии регистрации) студента (членов семьи студента) в качестве индивидуального (индивидуальных) предпринимателя (предпринимателей), самозанятого, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

- о доходах (отсутствии доходов) у студента (членов семьи студента) от занятий предпринимательской деятельностью (самозанятости, частной практики), включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, за отчетный период;

- о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности студенту (членам семьи студента), (при отсутствии указанных сведений в органе Федеральной налоговой службы студент (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности студенту (членам семьи);

- о доходах студента (членов семьи студента) от трудовой деятельности;

7. Сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - Федеральный реестр инвалидов), подтверждающие факт установления студенту и (или) членам семьи инвалидности;

8. Сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности студенту (членам семьи студента) (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии студент (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества);

9. Сведения органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства студента (или) членов семьи студента о неполучении (получении) ежегодного социального пособия по месту жительства (предыдущему месту жительства) или месту пребывания (предыдущему месту пребывания) в пределах Ставропольского края в течение календарного года;

10. Сведения Федеральной службы судебных приставов о получении (неполучении) алиментов, (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе судебных приставов студент (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет сведения (документы), подтверждающие получение (неполучение) алиментов).

Сведения, предусмотренные абзацем четвертым подпункта «3», абзацем третьим подпункта «4», абзацем вторым подпункта «5», абзацами четвертым - шестым подпункта «6», настоящего административного регламента, подтверждающие доходы студента (члена семьи студента), запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежегодного социального пособия.

Студент (его законный представитель или доверенное лицо) вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется к многофункциональному центру, в случае если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «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.

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

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

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

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

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

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и

адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

в документах фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина указаны не полностью;

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение студентом (его законным представителем или доверенным лицом) срока подачи заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

несоответствие условиям (одному из условий), указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента

среднедушевой доход семьи студента превышает величину прожиточного минимума, установленную в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на день обращения;

указание в заявлении недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

непредставление студентом (его законным представителем или доверенным лицом) в орган социальной защиты населения документов (сведений), указанных в 2.6.1. настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом социальной защиты его заявления, поданного с использованием единого портала, регионального портала.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) документов, несоответствующих требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты пособия на проезд студентам через кредитные организации).

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) специалиста МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, МФЦ

- 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, МФЦ - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа соцзащиты, посредством внесения соответствующей записи в журнал учета приема заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее – журнал регистрации заявлений) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление по средством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГИС МФЦ) в течение 15 минут.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и

должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (Российская газета, № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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 нормативными правовыми актами.

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

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

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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (C_B):

$$C_B = \frac{\text{установленный Административным регламентом срок}}{\text{время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги}} * 100\%$$

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

2) доступность (D_{oc}):

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

где:

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{б/бс}} = 10\%$ - 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;

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

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

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 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%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = \text{Кдокум} + \text{Кобслуж} + \text{Кобмен} + \text{Кфакт} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод},$$
 где:

$$\text{К}_{\text{докум}} = \frac{\text{количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты)}}{\text{количество предусмотренных Административным регламентом документов}} * 100\%$$

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 28 июля 2010 года № 210-ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$$K_{\text{факт}} = \frac{(\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений})}{\text{количество заявителей}} * 100\%$$

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

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга

предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - Кобж / Кзаявл \times 100\%$$

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаявл - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги 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 должностными лицами МФЦ в соответствии с настоящим 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;

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 соцзащиты 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.

Должностное лицо 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 должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые 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.

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

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица 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.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу

- квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с

использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (доверенному лицу) направляется одно из следующих уведомлений:

- о записи на прием в орган соцзащиты, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- о приеме и регистрации заявления и 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;

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

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

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

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

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

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

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

уведомление о записи на прием в орган соцзащиты, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления (запроса) 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 (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение дополнительной проверки сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах для предоставления государственной услуги;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия на проезд студентам;

формирование выплатных документов.

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

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

уведомления о приеме документов.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

Критериями принятия решения являются поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

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

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

Передача должностным лицом МФЦ документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений о назначении пособия на проезд студентам и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

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

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

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

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

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Проведение дополнительной проверки сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах для предоставления государственной услуги

Основаниями для проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений являются:

наличие в заявлении и (или) в представленных документах противоречивых сведений о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах;

ненадлежащее оформление представленных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах, посредством получения информации из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и путем направления запросов в органы и организации, владеющие такой информацией, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее в рамках настоящего подпункта - запрос).

После поступления документов от должностного лица органа соцзащиты либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и принятия решения руководителем органа соцзащиты о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту, заявителю направляется уведомление о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 11 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 25 календарных дней после обращения заявителя в орган соцзащиты либо МФЦ.

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

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является определение наличия оснований для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение органом соцзащиты ответа на запрос.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам и передает в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, регистрация уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале

регистрации исходящих документов, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах, в журнале регистрации входящих документов.

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

Принимает решение и подписывает уведомление руководитель органа соцзащиты или уполномоченное должностное лицо органа соцзащиты.

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

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

Критериями принятия решения о подготовке проекта решения о назначении и выплате пособия на проезд студентам или проекта решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам, а также проекта уведомления о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проекта уведомления об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам, являются

основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Формирование выплатных документов

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

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия на проезд студентам, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения акционерного общества «Почта России».

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

Выплата пособия заявителю осуществляется органом соцзащиты ежегодно в период с 01 июля по 26 июля.

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

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

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

Способом фиксации результатом выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) платежных документов и списков (ведомостей) на выплату пособия на проезд студентам в кредитную

организацию для перечисления на лицевые счета получателей или АО «Почта России».

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.2.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликат

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу документов (дубликатов документов).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению предоставления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе соцзащиты формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися 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. Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники 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 настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети Интернет, единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ 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) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных

лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы города Лермонтова, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуется действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 орган соцзащиты.

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) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций,

указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 органа соцзащиты, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

5.6. Заявителю (доверенному лицу) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа соцзащиты, должностного лица органа соцзащиты либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Исполняющий обязанности
управляющего делами
администрации города Лермонтова

А.Ю. Логвинова

Визируют:

Заместитель начальника управления
труда и социальной защиты населения
администрации города

А.А. Баранов

Начальник общего
отдела администрации города

Е.В. Ходус

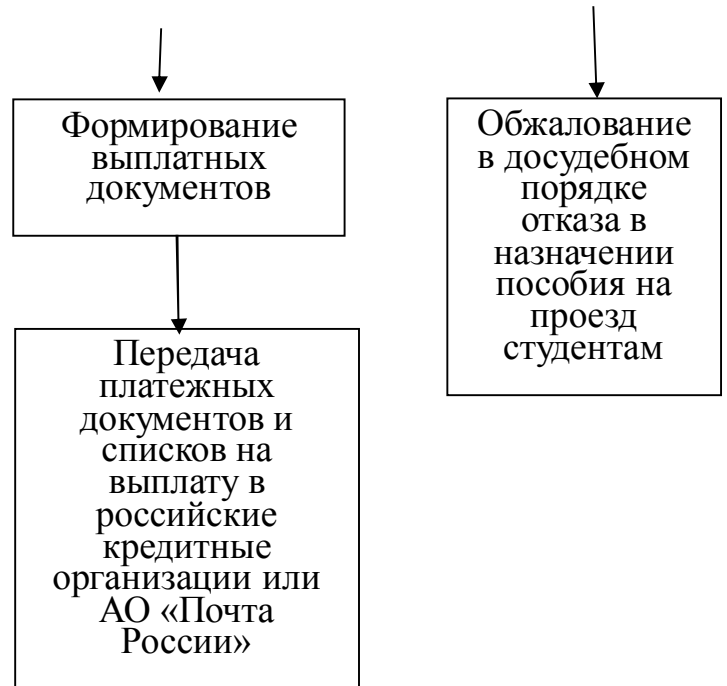
Начальник правового отдела
администрации города

И.Н. Давыденко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам
в соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся
в трудной жизненной ситуации,
и ветеранов Великой Отечественной
войны», утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА
назначения и выплаты ежегодной денежной
компенсации многодетным семьям





Приложение 2
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность, вид документа

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

Телефон _____

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

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или
доверенного лица _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу назначить мне ежегодное пособие на проезд студентам

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства (по месту регистрации)	Гражданст во	Степень родства (свойства)	Род занятий * (работает, учится, служит, независящие причины)	Вид дохода (доходы от трудо- вой, предпри- ниматель- ской деятельности; выплаты социально- го характера; полученные алименты; доходы от сдачи в аренду имущества (в том числе доходы от сдачи в аренду земельного пая; иные.)
			заявитель		

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы**:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	

2.	Справка профессиональной образовательной организации	
3.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи	
4.	Документ, подтверждающий родство и (или) свойство	
5.	Документ, подтверждающий сведения о доходах членов семьи	
6.	Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности	
7.	Документ, подтверждающий наличие независимых причин	
8.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя	
9.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	
10.	Согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет)	

** При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником многофункционального центра не заполняется.

Прошу выплатить ежегодное социальное пособие на проезд студентам через:
кредитную организацию _____
на счет № _____
почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства
(пребывания): _____

Дополнительные сведения

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.
Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности
за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Результат о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам
выдать (направить) следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;
☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
☐ электронной почтой _____;

☐ через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа;

_____ 20__ г. _____
 _____ подпись _____ Ф.И.О.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гр. _____ приняты _____

и зарегистрированы № _____ дата

ФИО специалиста _____

ФИО, подпись специалиста, принявшего документы

Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Наименование документа	Орган (организация), в распоряжении которого находится документ	Дата получения документа	фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ

 (линия отреза)

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр. _____

(Ф.И.О.)

Приняты _____ и зарегистрированы № _____

 (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам
в соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____

ЖУРНАЛ
учета приема заявлений о назначении ежегодного
социального пособия на проезд студентам

№ п/ п	Дата приема заявле ния	Ф.И.О.	Адрес реги страци и по месту житель ства (месту пребы вания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам	Разме р выпла ты	Номер личног о дела	Фамилия, инициалы, подпись специалис та
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам
в соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных
документов и сроке их предоставления

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

Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацем 3 пункта 7 Порядка назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленную в соответствии с Законом Ставропольского края «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48 (далее - Порядок) Вам необходимо предоставить:

1. _____
2. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____._____.20__ г. в соответствии с абзацем 8 пункта 7 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежегодного социального пособия на проезд студентам с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам
в соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам

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

НАЗНАЧИТЬ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (кредитная организация), _____, лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____
прожиточный минимум: _____

Ф.И.О., дата рождения	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
-----------------------	-------------	-------------------	----------------------	----------------------

Расчет произвёл _____ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчет проверил _____ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель органа соцзащиты _____ /Фамилия, имя, отчество/
М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам
в соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам

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

ОТКАЗАТЬ в назначении пособия на проезд студентам

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства пребывания) _____

Причина: _____

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам
в соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд
студентам

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

Сообщаем, что в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» Вам назначено пособие на проезд студентам в размере _____.

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам
в соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

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

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

(подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

Отказ в назначении пособия на проезд студентам может быть обжалован
в администрации города Лермонтова в судебном порядке.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам
в соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____

(наименование организации)

от _____

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

Согласие законного представителя (опекуна, попечителя)
несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) на предоставление
государственной услуги

(указать наименование услуги)

Я _____
паспорт серии _____ № _____, выдан «__» _____
_____;

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
являюсь представителем _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ г.р., зарегистрированного(ой) по адресу:

на основании _____
(указать правоустанавливающий документ)

Настоящим даю согласие на подачу и подписание

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

заявления на оказание _____
(наименование услуги)

в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 26 Гражданского кодекса
Российской Федерации.

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

Подпись родителя

(законного представителя)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата «__» _____ г.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам
в соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о проведении дополнительной проверки сведений,
содержащихся в представленных заявителем документах

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

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам
№ _____ от _____
(дата обращения) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

На основании пункта 5 Порядка осуществления назначения и
выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на
проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и
межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентам
профессиональных образовательных организаций и образовательных
организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на
территории Ставропольского края, утвержденного приказом министерства
труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня
2006 г. № 84-п «Об организации работы по реализации постановления
Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п», решено
провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в
представленных на рассмотрение документах:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель
М.П.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Лермонтова
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам
в соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____
Форма

(наименование органа соцзащиты)

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении дополнительной проверки сведений,
содержащихся в представленных заявителем документах
№ _____ от _____

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

Уведомляем Вас, что на основании пункта 5 Порядка осуществления назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 84-п «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п», решено провести дополнительную проверку следующих сведений:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель _____
Специалист, фамилия, имя, отчество _____
Телефон _____

подпись

расшифровка подписи