

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления труда и  
социальной защиты населения  
администрации города Ессентуки  
«06» декабря 2023 № 38ОД

## Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»

### І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» (далее соответственно - Административный регламент, Управление, государственная услуга, компенсация стоимости проезда по социальной необходимости), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются проживающие на территории Ставропольского края:

граждане из числа лиц, указанных в пунктах 1-4, 6, 11 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

дети первого и последующих поколений граждан, указанных в пунктах 1-3, 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», родившиеся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей;

граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий из числа лиц, указанных в статье 4 Федерального закона «О ветеранах»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в статье 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

инвалиды и дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов;

граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Закона Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

граждане из числа лиц, указанных в Законе Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов».

граждане из числа лиц, указанных в Законе Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления:

г. Ессентуки, ул. Новопятигорская, д. 20, график приема:

понедельник с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00;

вторник с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00;

среда с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00;

четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00.

Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, д. 31а, график приема:

Пн., Вт., Чт., Пт. - с 8:00 до 18:00

Ср. - с 10:00 до 20:00

Сб. - с 9:00 до 13:00.

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

1.3.2. Справочные телефоны Управления: 8 (87934) 2-02-24, 8 (87934) 2-01-89.

Справочные телефоны МФЦ, 8 (87934) 4-25-38, 8 (87934) 4-25-41, в том числе: номер телефона-автоинформатора (87934) 4-25-32,

адрес электронной почты МФЦ: [mfcess@mail.ru](mailto:mfcess@mail.ru).

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:  
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания - центра социального обслуживания населения Ставропольского края по городу Ессентуки: 8(87934) 6-01-56, (87934) 6-70-16.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») Управления: [essentuki.gosuslugi.ru](http://essentuki.gosuslugi.ru), [utszn2626@yandex.ru](mailto:utszn2626@yandex.ru).

Адрес официального сайта МФЦ: [umfc26.ru](http://umfc26.ru), адрес электронной почты [mfcess@mail.ru](mailto:mfcess@mail.ru).

Адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

адрес официального сайта государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения по городу Ессентуки: [savgaz-kmv.ru](http://savgaz-kmv.ru);

адрес электронной почты: [cson27@minsoc26.ru](mailto:cson27@minsoc26.ru).

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

личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя в Управление;

обращении по телефону: 8 (87934) 2-01-89;

обращении в форме электронного документа:

обращении с использованием электронной почты Управления по адресу: [utszn2626@yandex.ru](mailto:utszn2626@yandex.ru);

обращении с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru) (далее - региональный портал);

Абзац восьмой утратил силу

На официальных сайтах Управления и МФЦ в сети «Интернет» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

график работы Управления и МФЦ, их почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в зданиях Управления и МФЦ размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

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

На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) (далее - порталы услуг) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство);  
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;  
адреса электронной почты;  
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;  
о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

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

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

Справочная информация, содержащаяся в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 Административного регламента, размещается и поддерживается в актуальном состоянии министерством в региональном реестре, Управлением - на официальном сайте Управления.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Наименование государственной услуги - Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае».

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

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту жительства заявителя. Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ и государственное бюджетное учреждение социального обслуживания - центр социального обслуживания населения Ставропольского края по месту жительства заявителя (далее - ГБУСО ЦСОН).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг,

утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

принятие решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

принятие решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не должен превышать 7 календарных дней (со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения компенсации проезда по социальной необходимости).

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

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

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

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

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

2.6.1. Для назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости заявитель представляет по месту постоянного жительства в Управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина и его регистрацию на территории Ставропольского края;

документ, подтверждающий статус заявителя, имеющего право на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (за исключением документа, подтверждающего факт установления заявителю инвалидности), - для лиц, ранее не представлявших данный документ в Управление;

документ, подтверждающий, что поездка совершена по социальной необходимости, кроме документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в подпунктах «в» и «ж» пункта 2 Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по

маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 г. № 175-п;

использованный проездной документ, подтверждающий расходы на проезд (с указанием его стоимости, начального и конечного пункта поездки, даты совершения поездки).

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

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

непосредственно в Управление по адресу: г. Ессентуки, ул. Новопятигорская, д. 20;

непосредственно в МФЦ по адресу: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, д. 31а;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>) на Едином и региональном порталах);

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: г. Ессентуки, ул. Новопятигорская, д. 20;

лично в МФЦ по адресу: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, д. 31а;

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу:

г. Ессентуки, ул. Новопятигорская, д. 20;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru) (<http://minsoc26.ru>).

Документы, прилагаемые к заявлению (за исключением документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в подпунктах «в» и «ж» пункта 2 Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского от 11 июня 2010 г. № 175-п), могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий Управлением возвращаются заявителю.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством порталов услуг. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с порталами услуг, направляются в Управление согласно заявлению.

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

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

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в Управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на порталах

услуг, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Справка о пребывании заявителя в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Краевой социально-оздоровительный центр «Кавказ» (далее - ГБУСОН «Кавказ») с указанием сроков пребывания в названном учреждении, выданная государственным бюджетным учреждением социального обслуживания - центром социального обслуживания населения Ставропольского края по месту жительства заявителя (далее соответственно - ЦСОН, справка о пребывании в ГБУСОН «Кавказ»), которая запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением, принявшим заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Для получения справки о сроках пребывания в ГБУСОН «Кавказ» заявитель может обратиться в ЦСОН по месту жительства с заявлением в произвольной форме.

Сведения о пребывании в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Орленок» (отрывной талон) находятся в распоряжении Управления (далее - сведения о пребывании в ГБУСО «Орленок»).

Заявитель вправе самостоятельно представить справку о пребывании в ГБУСОН «Кавказ», сведения о пребывании в ГБУСО «Орленок».

Управление в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием федерального реестра инвалидов сведения, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий факт установления ему инвалидности, выдаваемый федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, по собственной инициативе самостоятельно.

В случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности, заявитель самостоятельно представляет документ, подтверждающий данный факт.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

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

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

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

случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной

подписи, не принадлежащей заявителю.

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, прилагаемых к заявлению, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, прилагаемые к заявлению, не подтверждают право заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

поездка по социальной необходимости совершена более чем за 10 календарных дней до дня начала события, послужившего причиной такой поездки, или в период, превышающий 10 календарных дней со дня его окончания;

документы, прилагаемые к заявлению, представлены позднее одного месяца со дня совершения поездки.

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

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

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в Управление в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к 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.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления государственной

услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св) :

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$ .

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

2) доступность (Дос) :

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

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/бс = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

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

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронном виде;

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

**Динф** - доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

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

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

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

**Дмфц** - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

**Дмфц=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 многофункциональные центры;

**Дэкстер** - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

**Дэкстер=10%** - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

**Дэкстер=0%** - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

**Кобслуж** - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

$K_{взаим}$  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{взаим} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{взаим} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{прод}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{прод} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

4) удовлетворенность ( $U_d$ ) :

$$U_d = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$$

где

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

$K_{заяв}$  - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

предоставляется по экстерриториальному принципу) и в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Абзац утратил силу с 22 апреля 2022 г. - Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21 апреля 2022 г. № 209

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления,

которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

- а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
- б) посредством телефонной связи;
- в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);
- г) посредством регионального портала.

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

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

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7<sup>3</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

уведомление заявителя о принятом решении;

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

3.2. Описание административных процедур.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой Управлением. Специалист МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

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

3.2.1<sup>1</sup>. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

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

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры-15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. Течение срока приема и регистрации документов приостанавливается на 10 рабочих дней до представления указанных документов.

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

В случае представления заявителем документов в полном объеме и правильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов:

специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, - в случае представления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7

Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме и регистрации заявления и документов или уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

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

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур, а также в МФЦ.

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о предоставлении государственной услуги заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), через региональный портал по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru) или на сайте министерства по адресу: [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru) (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения логина и пароля.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, и выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:

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

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

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Должностное лицо Управление по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств

официального сайта Управления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответов на межведомственные запросы с отметкой о способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.2<sup>1</sup>. Порядок осуществления в МФЦ отдельных административных процедур.

3.2.2<sup>1</sup>.1 . В случае поступления в МФЦ документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, от заявителя, совершившего поездку в ГБУСОН «Кавказ», специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.4 Административного регламента, в ГБУСО ЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении, за исключением документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.2<sup>1</sup>.2 . Специалист МФЦ при получении ответа от ГБУСО ЦСОН в форме электронного документа:

распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности; приобщает распечатанный и заверенный ответ к пакету документов заявителя.

3.2.2<sup>1</sup>.3 . Специалист МФЦ передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту МФЦ для передачи в Управление.

3.2.2<sup>1</sup>.4 . Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту Управления.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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. 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 местного самоуправления 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.

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.

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

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ дополнительно - направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в Управление.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, от заявителя совершающего поездку в ГБУСОН «Кавказ», специалист по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня поступления запрашивает в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.4 Административного регламента, в ГБУСО ЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении.

Специалист по взаимодействию в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает с использованием федерального реестра инвалидов сведения, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности.

3.2.3.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных Vipnet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае

направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

#### 3.2.3.5. Специалист по взаимодействию:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

3.2.3.6. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.3.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.2.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.3.8. Результатом процедуры является поступление полного пакета документов или сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.3.9. Максимальный срок выполнения процедуры 7 рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.3.10. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.3.11. Критериями принятия решения является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, без документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответов на межведомственные запросы с отметкой о способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

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

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:

вводит правовую информацию в АИС АСП и оформляет личное дело заявителя;

проверяет право на назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

готовит проект решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно

приложению 5 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, сформированного личного дела заявителя.

Критериями принятия решения является наличие права заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело с приобщенными проектами решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю Управления или его заместителю.

Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости принимает руководитель Управления или его заместитель.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, утверждает проект соответствующих решения и уведомления и передает их, а также личное дело получателя в порядке делопроизводства, специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, для уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не должен превышать 2 рабочих дней.

Процедура заканчивается поступлением личного дела специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями принятия решения является наличие права заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, на решении и уведомлении.

3.2.6. Уведомление о принятом решении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, личного дела (с подписанным руководителем Управления решением о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомления о принятом решении).

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, направляет уведомление о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости заявителю, а копию помещает в личное дело получателя.

Срок направления уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не может превышать срока, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями принятия решения является поступление уведомления о принятом решении.

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

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

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

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

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

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.

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

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется

руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

4.6. Управление, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой

в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

### **Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления, предоставляющего услугу;

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

на имя руководителя МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

учредителю МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с разделом VI. Регламента администрации города Ессентуки Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации города Ессентуки Ставропольского края от 27.11.2018 № 1483.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

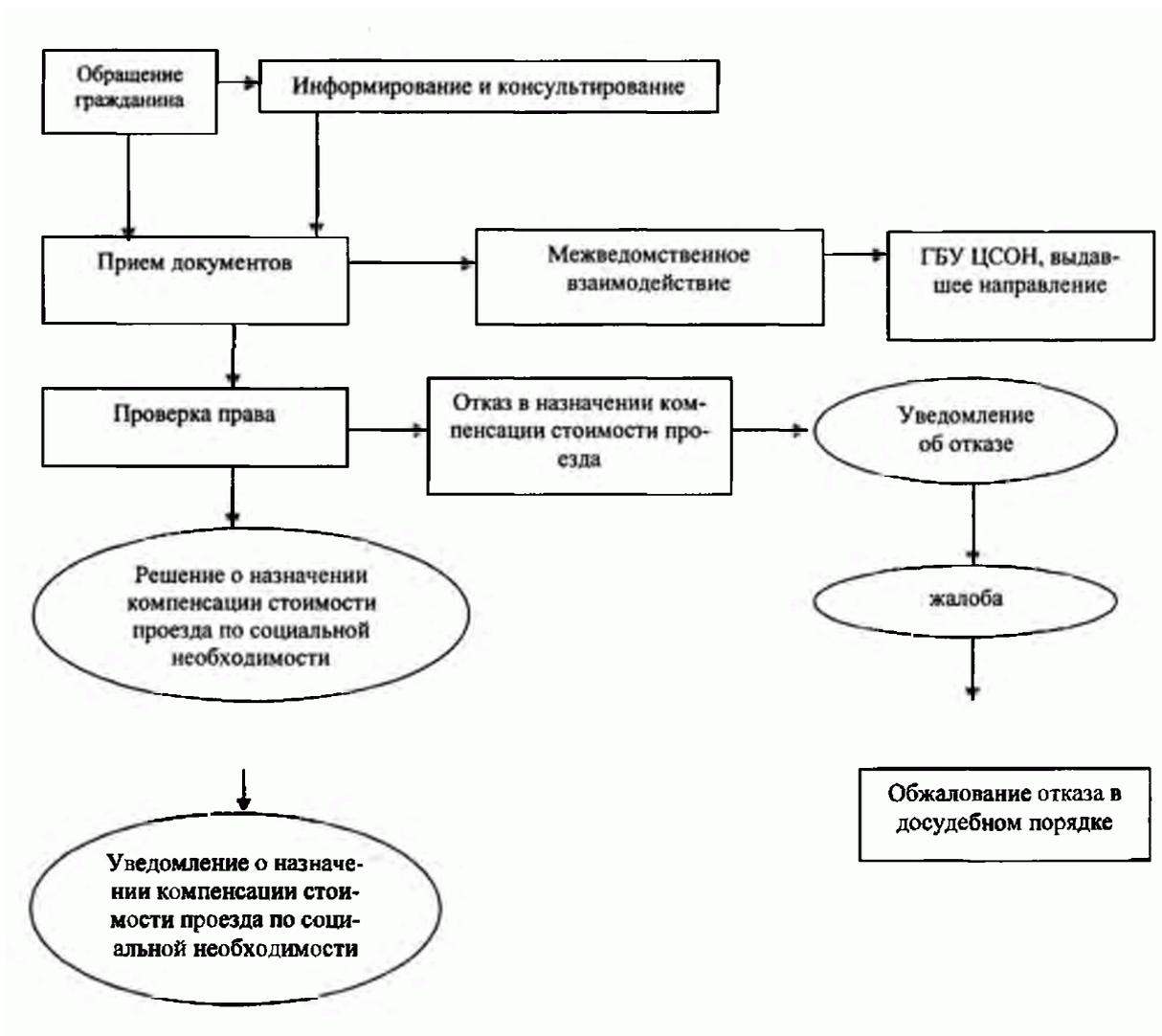
5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Начальник управления

И.М.Литвинова

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления управлением труда и  
социальной защиты населения администрации  
города Ессентуки Ставропольского края  
государственной услуги «Прием документов и  
назначение компенсации стоимости проезда по  
социальной необходимости на автомобильном  
транспорте общего пользования (кроме такси)  
по маршрутам межмуниципального сообщения  
в Ставропольском крае для отдельных  
категорий граждан, проживающих на  
территории Ставропольского края, оказание  
мер социальной поддержки которых относится  
к ведению Российской Федерации и  
Ставропольского края»

### Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

**Заявление**

**о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости**

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

Управление труда и социальной защиты населения  
администрации города Эссентуки

**Решение**

**о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (далее -  
компенсация) от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_**

основание: Закон Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз

"Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае"

Назначить \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
паспорт серии \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_  
проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
номер ПКУ \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_

категория получателя: \_\_\_\_\_

компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости на основании документов, указанных в расписке-уведомлении, и документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия в размере \_\_\_\_\_ рублей

выплатные реквизиты согласно заявлению: \_\_\_\_\_

дата подачи заявления на компенсацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Решение подготовил

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

#### Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

### Управление труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки

#### Уведомление

о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принял(а) решение

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_ назначить Вам компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии Законом Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" (далее - компенсация) в размере \_\_\_\_\_ руб. за поездку, совершенную по социальной необходимости в \_\_\_\_\_.

(наименование населенного пункта)

Категория, в соответствии с которой назначена компенсация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность лица)  
(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления управлением труда и  
социальной защиты населения администрации  
города Эссентуки Ставропольского края  
государственной услуги «Прием документов и  
назначение компенсации стоимости проезда по  
социальной необходимости на автомобильном  
транспорте общего пользования (кроме такси)  
по маршрутам межмуниципального сообщения  
в Ставропольском крае для отдельных  
категорий граждан, проживающих на  
территории Ставропольского края, оказание  
мер социальной поддержки которых относится  
к ведению Российской Федерации и  
Ставропольского края»

Управление труда и социальной защиты населения  
администрации города Эссентуки

### Решение

**об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости от \_\_. \_\_.  
20\_\_ № \_\_\_\_\_**

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

паспорт серии \_\_ номер \_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_,

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_,

дата подачи заявления \_\_\_\_\_,

отказать в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии  
Законом Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского  
автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" на  
основании того, что

\_\_\_\_\_  
(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Решение подготовил

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края»

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки

**Уведомление**

**об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки приняло решение от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии Законом Ставропольского края "Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае" на основании того, что

\_\_\_\_\_ (перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_ (должность лица)  
(М.П.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)