



**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
Ставропольского края**

ПРИКАЗ

06.12.2023

г. Ессентуки

№ 39 ОД

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

В целях реализации пункта 7 статьи 1 Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», постановления Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 г. № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края» с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города

Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий».

2. Отделу социально-правовых гарантий и труда (Л.В.Лымар) направить настоящий приказ администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки А.В.Конева.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник управления

И.М.Литвинова

УТВЕРЖДЕН
приказом управления труда и
социальной защиты населения
администрации города Ессентуки
«06» декабря 2023 № 39 ОД

Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, постоянно проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, признанные реабилитированными или пострадавшими от политических репрессий, постоянно проживающие на территории Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края (далее - Управление): 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 в Ставропольском крае (далее - МФЦ): 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 8 (87934) 4-25-38, 8 (87934) 4-25-41, в том числе номер телефона автоинформатора (87934) 4-25-3, адрес электронной почты: mfcess@mail.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования городского округа

город-курорт Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://essentuki.gosuslugi.ru>, адрес электронной почты: utszn2626@yandex.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;

обращении по телефону 2-01-89;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: utszn2626@yandex.ru;

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

Абзац восьмой утратил силу

На сайте Управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

об основаниях прекращения ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

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

Сведения о перечислении ежемесячной денежной выплаты заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения Управления или МФЦ при предъявлении паспорта.

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

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

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку

предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

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

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

Справочная информация, содержащаяся в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 Административного регламента, поддерживается в актуальном состоянии.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий».

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

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, 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 являются:

назначение ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

отказ в назначении ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

прекращение осуществления ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным

пострадавшими от политических репрессий.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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 ЕДВ заявитель представляет по месту жительства (пребывания) в Управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим его интересы, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия этого лица;

Абзац утратил силу с 22 мая 2020 г. - Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 18 мая 2020 г. № 142

удостоверение (свидетельство), подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в органы местного самоуправления, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации) (далее - свидетельство).

Заявление и документы могут быть представлены заявителем, или лицом, представляющим его интересы, в органы местного самоуправления лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, или в МФЦ по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий органами местного самоуправления или МФЦ возвращаются заявителю или лицу,

представляющему его интересы.

2.6.2. В случае изменения места жительства или места пребывания в пределах Ставропольского края заявитель или лицо, представляющее его интересы, представляют в орган местного самоуправления по новому месту жительства или месту пребывания заявление и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим интересы заявителя, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия этого лица. Указанный орган местного самоуправления запрашивает информацию о документах, подтверждающих право заявителя на получение ЕДВ, а также о произведенной ему ЕДВ в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу:

г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а, отдел социально-правовых гарантий;

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

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

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

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

Заявитель имеет право представить документы:

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

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

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: г. Ессентуки, ул. Новопятигорская, д. 20;

путем направления документов на Единый портал и региональный портал;

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

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением 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 Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с Единым порталом, региональным порталом, направляются в Управление согласно заявлению.

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

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

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

Сведения о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства) находятся в подразделениях по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, находятся в Управлении, выдавшем это свидетельство, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, или Управлении, в который это свидетельство было представлено ранее.

Сведения о произведенной заявителем ЕДВ находятся в Управлении, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить в Управление или МФЦ сведения о регистрации по месту пребывания, свидетельство, подтверждающее право на меры социальной поддержки, и справку о федеральной ЕДВ.

Для получения справки о федеральной ЕДВ заявитель вправе обратиться с заявлением в территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее - УПФР) или МФЦ лично или подать заявление в электронной форме, в порядке, указанном в подпункте 2.6.3 Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации:

не указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента и не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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, 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, 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 7² 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 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, указанных в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются: в заявлении изложены недостоверные сведения; отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ.

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

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края;

смерть заявителя;

избрание мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям;

выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

при получении справки о произведенных выплатах ЕДВ - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в 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 структурном подразделении Управления, 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 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность:

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

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

2) доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/бс} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфц} + D_{экстер}$$

где

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 10\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде.

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

$D_{инф} = 20\%$ - 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%);

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

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

жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - 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;

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

$D_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

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

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

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

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

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

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

3) качество:

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

где

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{обмен}}$ = 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 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{прод}}=\text{минус } 1\%$ 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:

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

где

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

$K_{\text{заяв}}$ - 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 особенности предоставления государственной услуги 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.

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, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

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

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

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ

(если такие ограничения установлены).

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

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

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

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

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в 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 или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.3¹. Способы предварительной записи в МФЦ:

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

2) посредством телефонной связи;

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

4) посредством регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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 7³ 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 с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

формирование выплатных документов;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

исправление 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление или МФЦ с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате передачи пакета документов.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, отдельных административных процедур.

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

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

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

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

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

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

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

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности

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

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

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

3.2.2.2.3. Утратил силу.

3.2.2.2.4. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

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

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

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

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

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

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

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через «Личный кабинет».

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

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

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ - направление документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7 Административного регламента, в Управление.

При поступлении документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, в орган социальной защиты, выдавшем это свидетельство или Управление, в который это свидетельство было представлено ранее.

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. Способ направления запросов.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «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 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 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. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.3. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе - сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

Далее специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 и в пункте 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на 2 дня.

Результатом процедуры является поступление необходимой информации, являющейся основанием для назначения (отказа в назначении) ЕДВ.

3.2.3.4. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в абзаце четвертом подпункта 3.2.3.1, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.3.5. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ, или выплатного дела.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проекта решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями подготовки решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются

основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на выплату ЕДВ;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, и проект уведомления о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

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

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, сформированного выплатного дела заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело с приобщенными проектами о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление выплатного дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

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

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления о назначении ЕДВ (отказе в назначении ЕДВ) в виде:

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

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

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные организации и ведомостей на выплату через почтовые отделения.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и руководитель Управления (либо лица, исполняющие их обязанности) утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

Результатом административной процедуры является передача оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений в кредитные организации и почтовые отделения.

В случае неявки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные организации и почтовые отделения, выплата ЕДВ не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДВ выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.7. Принятие решения о прекращении предоставления услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя на основании заявления или сведений, полученных от родственников заявителя, лица представляющего интересы заявителя, органов записи актов гражданского состояния, территориальных органов управления Федеральной миграционной службы, УПФР, подготовку и утверждение проекта решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и проекта уведомления о принятом решении согласно приложению 8 к Административному регламенту, корректировку базы данных в АИС АСП.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

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

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

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

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

3.2.8. Изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ

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

письменное заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту;

паспорт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в Управление и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

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

принятие решения о назначении ЕДВ;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ.

Порядок предоставления государственной услуги в зависимости от результата определен при описании соответствующих административных процедур.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит назначение

ежемесячной денежной выплаты, 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 по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, 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) ежемесячной денежной выплаты;

ежемесячно, при формировании выплатных документов, текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управление заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления и поданных им документов, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную 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 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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

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

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О

федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

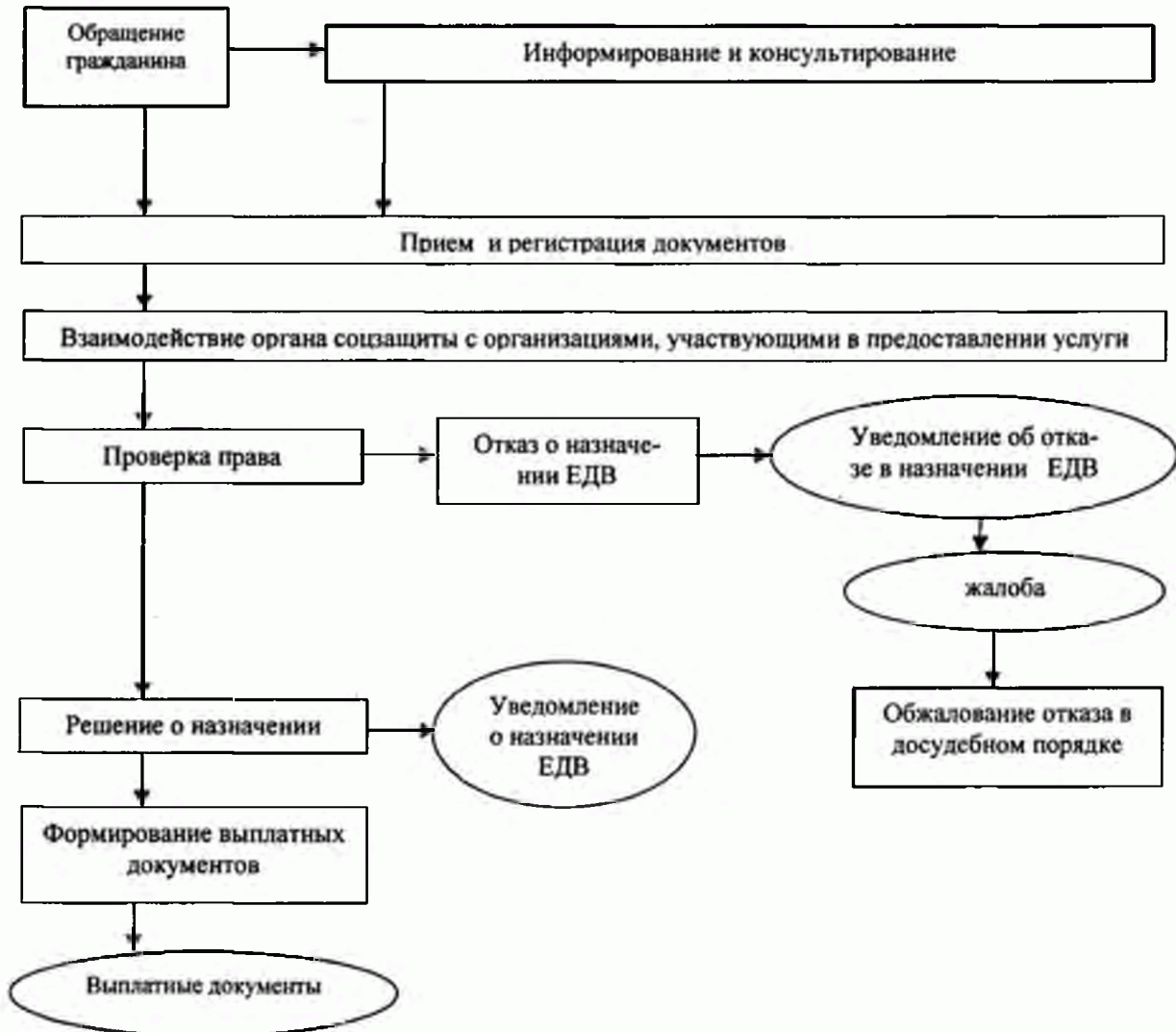
постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных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

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

Начальник управления

И.М.Литвинова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Ессентуки
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшим от
политических репрессий»





Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшим от политических репрессий»

В Управление труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты

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

дата рождения: __. __. _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

□□□□ - □□□□ - □□□□ - □□□□ ,

адрес регистрации по месту жительства:

личность,

_____ , _____

_____ (инициала)
(наименование должности специалиста, (подпись) _____ лы, фамилия)
ответственного за прием документов)

_____ (линия отреза)

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы

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

Номер в программном комплексе _____ .

Приняты копии документов:

1. Документа о праве на льготы серии ____ номер _____ ,
выданного __. __. 20__ ,

2. Документа, удостоверяющего личность,
серии № _____ , выданного __. __. ____ .

3. _____ .

4. _____ .

Телефон для справок: _____ .

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

_____ (линия отреза)

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

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременном представлении Вы обязаны возратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки __. __. 20__ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Ессентуки
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшим от
политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от __. __.20__ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Назначить _____, дата рождения _____

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

паспорт серии ____ номер _____ выдан _____

_____, дата выдачи __. __. _____

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, СНИЛС _____

категория получателя: _____

документ, на основании которого назначена ЕДВ: _____

способ выплаты согласно заявлению: _____

(способ выплаты, выданные реквизиты)

дата подачи заявления на ЕДВ _____

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

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

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Решение подготовил _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Ессентуки
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшим от
политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки

Решение
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от __. __ 20__ № __

Гражданину _____, дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
паспорт серии __ номер _____ выдан _____
_____, дата выдачи " __ " _____,
проживающему по адресу: _____,
номер ПКУ _____, СНИЛС _____,
дата подачи заявления на ЕДВ _____,
отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского
края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий" (далее - ЕДВ) по категории:
_____,
на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

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

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Ессентуки
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшим от
политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки

Уведомление

о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от __. __.20__ № __

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____.

_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)

от __. __.20__ № __ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии Законом
Ставропольского края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий" (далее -
ЕДВ).

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

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

способ выплаты согласно заявлению:

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: _____.

Напоминаем, что Вы должны известить Управление о наступлении обстоятельств, влекущих
прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Ессентуки
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшим от
политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки

Уведомление
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от __. __.20__ № __

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

проживающая(ий) по адресу: _____

_____ приняло решение

(наименование органа соцзащиты)

от __. __.20__ № __ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии
Законом Ставропольского края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий"

(далее - ЕДВ) по категории: _____, на основании того, что _____

_____ (перечислить основания для отказа)

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

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Ессентуки
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшим от
политических репрессий»

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки

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

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

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

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ по

категории: _____ с __. __. 20__.

Основание прекращения _____

_____ (перечислить основания для прекращения)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Решение подготовил _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Ессентуки
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшим от
политических репрессий»

(наименование органа соцзащиты)

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

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____.

_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)

от __. __. 20__ № __ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии Законом Ставропольского края "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий" с __. __. 20__ категория, в соответствии с которой выплачивалась ранее ЕДВ: _____, в связи со следующим:

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить

_____.

Телефон для справок: _____.

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления управлением труда и
социальной защиты населения
администрации города Ессентуки
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшим от
политических репрессий»

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

Гр.

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

дата рождения: ____ . ____ . _____,

паспорт: _____ серия _____ № _____

дата выдачи: _____ , кем выдан: _____

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании _____ - _____ - _____ - _____ .

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через: Сбербанк, банк (наименование отделения) _____ номер ОСБ и его

структурного подразделения

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

лицевой счет																	
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

почтовое _____ отделение _____

Адрес _____ регистрации: _____

адрес проживания _____ (если отличается от адреса регистрации): _____

контактный _____ телефон _____

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

Я обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, переход на получение мер социальной поддержки по иному основанию, перемене места жительства и других обстоятельств.

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

Я согласен на обработку предоставленных мною персональных данных для назначения ЕДВ. Дата подачи заявления: _____ . Подпись получателя _____ .

-----линия

отрыва-----

Расписка-уведомление

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки Заявление и другие документы гр. приняты: _____