

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 08.12.2014 г. №4600

Об утверждении Административного регламента предоставление государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»; о признании утратившими силу постановления администрации города Пятигорска от 02.02.2011 № 232

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам».

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации города Пятигорска от 02.02.2011 г. № 232 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в части осуществления назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам»;

2.2. пункт 18 постановления администрации города Пятигорска от 31.03.2011 г. № 890 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Пятигорска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т..

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного
социального пособия на проезд студентам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются студенты средних специальных и высших учебных заведений дневной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие регистрацию по месту жительства на территории города-курорта Пятигорска либо регистрацию по месту пребывания на территории города-курорта Пятигорска (при отсутствии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации), не достигшие возраста 23 лет и признанные малоимущими (далее - студенты).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее - Управление), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а. Телефон горячей линии по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (8793) 39-20-54.

Информация о предоставлении государственной услуги доступна на информационных стендах, по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org и сайте Управления www.utszn032@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» www.26.gosuslugi.ru

График работы Управления указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (Кабинет №4, отдел социальной защиты семьи и реабилитации инвалидов (далее – отдел)).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска (далее - МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3 а.

График работы МФЦ: понедельник - пятница – с 8.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00. Воскресенье – выходной день.

1.3.3. Справочные телефоны Управления: (8-8793) 39-20-54, 39-08-28.

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ: 8 (8793) 97-50-56, 97-51-52.

1.3.5. Адрес официального сайта Управления <http://www.uspn032.ru/>, адрес электронной почты – utszn032@mail.ru.

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ – pyatigorsk.umfc26.ru, адрес электронной почты – mfc-5gorsk@mail.ru.

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

- лично на приеме заявителя в Управление, МФЦ;
- устно – по телефону: 39-20-54;
- в письменном виде путем направления почтовых отправлений;
- с использованием электронной почты Управления;
- в электронной форме – по электронной почте или через интернет-сайт;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

- посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Управлением.

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, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение пособия на проезд студентам;
- отказ в назначении пособия на проезд студентам.

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

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

За предоставлением государственной услуги заявители обращаются в два этапа: I этап - с 01 февраля по 30 апреля, II этап - с 01 августа по 15 октября текущего года. Студенты, имевшие право на пособие на проезд студентам, но не обратившиеся за ним в срок принятия документов на выплату за I этап, представляют документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в срок предоставления документов на выплату пособия на проезд студентам за II этап. В данном случае справка из учебного заведения должна подтверждать обучение учащегося (студента) в течение календарного года.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации¹;
Гражданским кодексом Российской Федерации²;
Семейным кодексом Российской Федерации³;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке передачи 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»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁹;

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

Законом 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»¹¹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной

1 «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года;

2 Собрание законодательства Российской Федерации № 32, ст. 3301 от 05 декабря 1994 года;

3 Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16 от 01 января 1996 года ;

4 «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г. № 31 (часть 1) ст. 3451;

5 «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года;

6 «Российская газета» № 75 от 8 апреля 2011 года

7 Собрание законодательства Российской Федерации, N 29, ст. 4479 от 18 июля 2011 года

8 «Российская газета» № 192 от 22 августа 2012 года;

9 «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, №36, ст. 4903;

10 «Ставропольская правда» № 82 от 13 апреля 2006 года;

11 «Ставропольская правда» № 268 от 16.12.2009

поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»¹²;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹³;

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02.06.2006 г. № 84-п»¹⁴;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения пособия на проезд студентам заявитель представляет в Управление по месту жительства (пребывания) либо МФЦ следующие документы:

заявление о назначении пособия на проезд студентам (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

справку из учебного заведения, с указанием формы обучения студента;

один из документов, подтверждающих состав семьи студента:

- домовая книга;

- выписка из финансового лицевого счета, поквартирной карточки, договор социального найма;

- документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака; свидетельство о перемене имени);

- справку с места жительства (пребывания) о составе семьи студента, выданную управляющей жилищно-эксплуатационной организацией;

- документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи студента за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам.

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

12 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» № 18, ст. 5654 от 20 июля 2006 года;

13 «Ставропольская Правда» № 183 от 03 августа 2011 года;

14 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» № 25, ст. 5917 от 15 октября 2006 года.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление, либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

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

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

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки и наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление;

путем направления почтовых отправлений в адрес Управления.

В случае направления заявления документов для получения государственной услуги по почте документы должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

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 предоставления.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В порядке межведомственного взаимодействия специалист Управления, ответственный за истребование документов, при непредставлении их заявителем, который может предоставить их самостоятельно, запрашивает в электронном виде документы, подтверждающие доход семьи заявителя, и иные сведения:

справку с места жительства (пребывания) о составе семьи студента, выданную органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи студента, находящиеся в распоряжении государственных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, либо подведомственных государственным органам Ставропольского края или органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края организациях, за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам;

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Государственного учреждения - Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, выдаваемую территориальным органом службы занятости населения Ставропольского края.

В случае непредставления вышеуказанных документов заявителем лично, должностное лицо Управления либо должностное лицо МФЦ, ответственное за истребование документов, запрашивает их в электронном виде в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия в течение 2 дней, следующих за днем подачи заявления, в соответствующем государственном органе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органами или органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

несоблюдение студентом срока подачи заявления, указанного в пункте 2.4 Административного регламента;

несоответствие условиям (одному из условий), указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

представление неполных или недостоверных сведений о составе семьи, доходах.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи 10 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Управления, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

(далее - журнал учета) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления и регистрируется в журнале учета в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2. Доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

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

$D_{тел} = 10\%$ - 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%);

$D_{б/б\ с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б\ с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

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

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

$D_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

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

3. Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт},$

где

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

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

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

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

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

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

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

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} * 100\%$, 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.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 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 в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка

осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

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

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

представленные документы.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

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

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

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

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документов и получение документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пункте 2.6.1 Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо в территориальные органы Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и службы занятости населения Ставропольского края.

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

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

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

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

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам, формирование личного дела и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

Должностное лицо Управления, ответственное за проверку права и формирование личного дела, проверяет право заявителя на получение пособия на проезд студентов и готовит проект решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 4 к Административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 5 к Административному регламенту), проект уведомления об отказе в назначении пособия на проезд студентам (приложение 6 к Административному регламенту).

Решение, уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам принимает и подписывает Начальник Управления или заместитель Начальника Управления.

Утвержденный проект решения и уведомления передается в порядке делопроизводства должностному лицу отдела Управления, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия на

проезд студентам, приобщает в личное дело решение о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам и копию соответствующего уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам по адресу и способом, указанным им в заявлении.

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, Начальником Управления или заместителем Начальника Управления.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью Начальником Управления или заместителем Начальника Управления.

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

3.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и

действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы Управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа соцзащиты, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

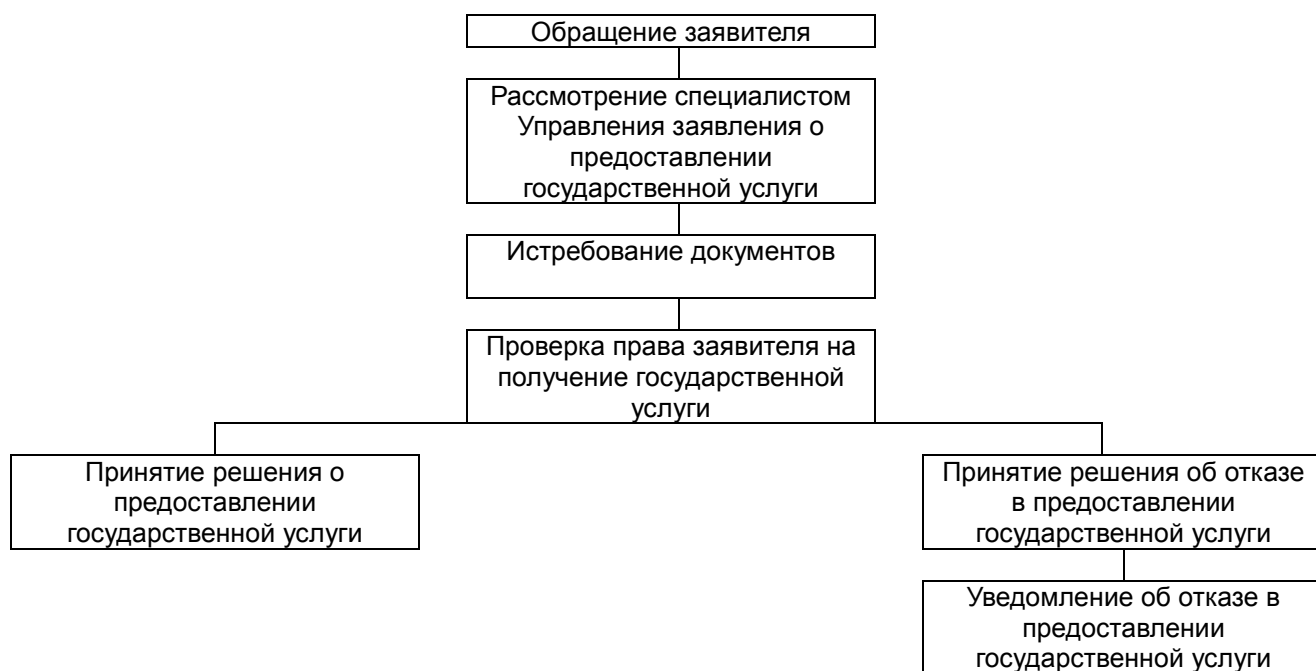
если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодного социального пособия на
проезд студентам»

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного
социального пособия на проезд студентам»



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодного социального пособия на
проезд студентам»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),
адресах электронной почты МУ «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»	357500. г. Пятигорск, ул. Первомайская. д. 89а	(879-3) 39-08-28	utszn032@mail.ru
------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------	------------------

График (режим) работы МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Понедельник	Прием граждан с 09.00 до 17.00
Среда	Прием социальных работников с 09.00 до 13.00
Четверг	Прием граждан с 09.00 до 17.00
Перерыв	С 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодного социального пособия на
проезд студентам»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

Заявление о назначении ежегодного социального пособия
на проезд студентам

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Тел. _____

Паспорт

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежегодное социальное пособие на проезд студентам.
Для назначения ежегодного социального пособия на проезд студентам
предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Справка из учебного заведения	
2.	Документ о составе семьи	
3.	Документы, подтверждающие родство и (или) свойство	
4.	Документы о доходах каждого члена семьи	

Прошу выплатить ежегодное социальное пособие на проезд студентам через:
кредитную организацию _____

(наименование организации)

на счет № _____, через почтовое отделение по
адресу регистрации/проживания (нужное подчеркнуть) _____

Дата подачи заявления: ____ . ____ . 20 ____ Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____ на ____ л. приняты
(фамилия, инициалы)

_____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись должностного лица, принявшего документы)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Должностным лицом _____ приняты от гр-на _____

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

заявление и документы на _____ л.

Дата приема документов ____.____.20__ , № журнала учета ____, № записи _____

Для справок: телефон_____. E-mail:_____

Подпись специалиста _____

оборот Приложения 2

В случае обнаружения переплаты, произведенной по моей вине, обязуюсь возместить ее в полном объеме.

Также согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне ежегодного социального пособия на проезд студентам и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

дата

(подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодного социального пособия на
проезд студентам»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

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

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам
№ ____ от _____

НАЗНАЧИТЬ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации, проживания заявителя

Списки (Сбербанк, банк), лицевой счет

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

Расчет произвел /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчет проверил /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель органа соцзащиты /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодного социального пособия на
проезд студентам»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

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

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам)

рассмотрены документы _____ ,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

Проживающего (ей) по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

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

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Отказ в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам заявитель может обжаловать в министерство социального развития и занятости населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Ежегодное социальное пособие на проезд студентам может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

Специалист _____

(подпись)

(фамилии и инициалы должностных лиц)

Руководитель _____

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодного социального пособия на
проезд студентам»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд
студентам

Уважаемый _____!

По результатам рассмотрения Вашего заявления управлением (города)
принято решение от «____» _____ 20__ г. установлено, что:

_____ (указать причины, послужившие основанием для отказа

_____ в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам)

_____ учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____
(нормативно-правовой акт)

_____ отказать
в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Отказ в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам
заявитель может обжаловать в администрацию муниципального образования и
(или) в судебном порядке.

Ежегодное социальное пособие на проезд студентам может быть назначено
при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

с «____» _____ 20__ г.

Начальник Управления

И.О.Фамилия

Исполнитель:

И.О.Фамилия

тел. _____

