

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» и признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 16.11.2012 г. № 4605

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Пятигорска от 16.11.2012 г. № 4605 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»;

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 осуществление
ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда
Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда
Ставрополья»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» (далее соответственно – Административный регламент), разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно либо преимущественно проживающие на территории города-курорта Пятигорска:

удостоенные звания «Ветеран труда Ставропольского края»;

лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, и право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, достигшим возраста 55 лет (для женщин) или 60 лет (для мужчин), получающим пенсию по иным основаниям, не предусмотренным Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо получающим пожизненное содержание за работу (службу).

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89 а.

Отдел назначения и выплаты компенсаций Управления (далее – отдел) расположен в кабинете № 9.

Отдел осуществляет работу и прием граждан в соответствии с графиком, утвержденным начальником Управления.

График работы и приема граждан размещается в Управлении при входе.

Прием граждан специалистами Управления осуществляется в понедельник, четверг - с 9.00 до 17.00, в среду - с 9.00 до 13.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 13.00 до 14.00.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами Управления в течение всего установленного приемного времени.

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

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3А.

График приема граждан в МФЦ: понедельник - пятница – с 8.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон Управления: 8(8793) 39-08-28.

Телефон отдела: 8(8793) 39-20-15.

Телефон МФЦ: 8 (8793) 97-50-51 .

1.3.3. Адрес официального сайта Управления www.uspn032.ru, адрес электронной почты utszn032@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска - pyatigorsk.org.ru.

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

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: utszn032@mail.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);

обращении посредством использования универсальной электронной карты.

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

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья» согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты.

1.3.6. На информационных стендах в здании Управления и МФЦ 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 осуществлении ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ;

об основаниях прекращения ЕДВ;

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

1.3.7. Сведения о перечислении ЕДВ заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Исполнение полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», осуществляется администрацией города Пятигорска в лице Управления, на основании 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 субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан».

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ЕДВ ветеранам труда Ставропольского края, и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»;
- отказ в назначении ЕДВ ветеранам труда Ставропольского края, и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»;
- приостановление ЕДВ ветеранам труда Ставропольского края, и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»;
- возобновление ЕДВ ветеранам труда Ставропольского края, и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»;
- изменение выплатных реквизитов ЕДВ ветеранам труда Ставропольского края, и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»;
- прекращение осуществления ЕДВ ветеранам труда Ставропольского края, и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и 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.

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 Федерации;¹

Семейным кодексом Российской Федерации²

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;³

Федеральным Законом Российской Федерации от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁷;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;⁸

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012г. №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 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;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 субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;¹¹

1 «Российская газета» №7, 21.01.2009;

2 Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16 от 1 января 1996 года.

3 «Российская газета», № 152, 10.08.1993;

4 «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, N 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995;

5 «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года

6 «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

7 «Российская газета», № 75, 08.04.2011.

8 «Российская газета» № 296 от 31 декабря 2013;

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

10 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.12.2004 г., № 24, ст. 4181;

11 «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009 г.;

постановление Правительства Ставропольского края от 1 декабря 2006 г. № 149-п «О некоторых вопросах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»¹²;

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009г. № 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»¹³;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. №428-п «О правилах 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»¹⁴;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок их представления.

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

заявление о назначении ЕДВ (по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение, подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представляющих удостоверений в орган соцзащиты, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

удостоверение к медали «Герой труда Ставрополья» для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья», имеющих трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин –.

В случае подачи вышеуказанных документов лицом, представляющим интересы заявителя, данное лицо представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

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

2.6.2. Для возобновления выплаты заявитель представляет по месту ее получения в Управление или МФЦ:

¹² «Сборнике законов и других правовых актов Ставропольского края» от 20 декабря 2006 г. № 29;

¹³ «Ставропольская правда», № 18 - 19, 30.01.2009 г.;

¹⁴ «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013 г.

- заявление о возобновлении ЕДВ по форме, согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия и документ, удостоверяющий личность законного представителя.

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет в Управление или МФЦ:

- заявление об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты по форме, согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия и документ, удостоверяющий личность законного представителя.

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 Управлением или МФЦ, возвращаются заявителю или лицу, представляющему его интересы.

2.6.4. В случае изменения места жительства в пределах Ставропольского края заявитель или лицо, представляющее его интересы, представляют в Управление или МФЦ по новому месту жительства 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.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в Управлении по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а;

в МФЦ по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 А.

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

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

2.6.6. Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а;

лично в МФЦ по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 А.

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а;

путем направления документов на Единый портал и региональный портал или через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть заверены 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».

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Сведения о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) находятся в отделе Управления Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю в г. Пятигорске.

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

Сведения о получении ежемесячной денежной выплаты, установленной федеральным законодательством (далее – справка о федеральной ЕДВ), находятся в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – УПФР).

Сведения о произведенной заявителю ежемесячной денежной выплате находятся в органе соцзащиты, по предыдущему месту жительства (пребывания) заявителя.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Управление или в МФЦ.

Управление или МФЦ (в случае если заявитель обратился в МФЦ) запрашивает информацию о документах, подтверждающих право заявителя на получение ЕДВ, а также о произведенной ему ЕДВ в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 года № 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 гражданства Российской Федерации;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

отсутствие документа, удостоверяющего личность лица, представляющего интересы заявителя и документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя (при подаче заявления лицом, представляющим интересы заявителя)

отсутствие удостоверения (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в Управление, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

отсутствие заявления о назначении ЕДВ установленного образца;

предоставление регистрации по месту пребывания на территории города-курорта Пятигорска, при наличии регистрации по месту жительства за пределами города-курорта Пятигорска;

наличие сведений о назначении (об осуществлении) ЕДВ, установленной федеральным законодательством;

заявление о назначении ЕДВ содержит зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, написано нечетко и неразборчиво, имеются подчистки, приписки;

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

документы, предъявленные заявителем или его законным представителем, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, в тексте документа имеются подчистки, приписки, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица, а также не содержат 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;

представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие

которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в представленных документах фамилия, имя, отчество гражданина не указаны полностью (фамилия, инициалы) или имеются разночтения;

копии документов, представленные без оригинала, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, а также её прекращения.

2.9.1. Осуществление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается:

на основании информации организации федерального государственно-унитарного предприятия «Почта России» о неполучении ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд;

при закрытии заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменении его реквизитов;

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в заявлении недостоверных сведений;

у заявителя отсутствует право на получение ежемесячной денежной выплаты.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:

избрание заявителем мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям;

смерть заявителя;

признание заявителя в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения;

поступление от заявителя заявления о прекращении ежемесячной денежной выплаты согласно приложению 10 настоящего Административного регламента;

выезд заявителя за пределы города-курорта Пятигорска на постоянное место жительства.

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

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

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

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

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

Государственная 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.

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

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

После регистрации запроса заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов, согласно приложению 2 (линия отреза) настоящего Административного регламента.

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.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, осуществляется прием заявителей, находится в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в кабинете 9 Управления.

Кабинет 9 Управления, предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудован информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и не составляет менее 5 мест.

Управление и кабинет 9 Управления оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Кабинет 9 Управления соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Кабинет 9 Управления соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁵ оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из Управления оборудованы соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения 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):

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

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

2. Доступность:

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$,

где

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

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

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

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

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

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

¹⁵ «Российская газета», № 120, 21.06.2003 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 г. № 4673.

$D_{эл}$ – 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 государственной 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 государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} * 100\%.$$

Для осуществления контроля качества и доступности государственной услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства на Единый портал или региональный портал, а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством МФЦ;

посредством регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги 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 (СНИЛС) заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в

удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в Управление в электронном виде, 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.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

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

3.1. Состав административных процедур (действий).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов;

принятие решения о приостановке предоставления государственной услуги.

принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

принятие решения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

регламента.

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

Содержание административной процедуры включает в себя отказ в приеме документов, прием, регистрацию заявления и документов, оформление копий документов, оформление и выдачу уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, оформление и выдачу уведомления об отказе в приеме документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления в Управлении или в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием документов, после приема документов и регистрации заявления, оформляет расписку о приеме заявления и документов, согласно приложению 2 Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление об отказе в приеме документов, согласно приложению 14 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о принятом решении.

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, информацию о предоставлении государственной услуги, заявитель вправе получить через Единый портал, через региональный портал или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru/social/ (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 от 6 апреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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 усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности 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 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ: проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным для заполнения и оформления 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 результат 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.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента;

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента.

В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в МФЦ, действия выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в Управление.

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 от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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 VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной

безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

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, факсом – указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

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.

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.

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

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

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, право заявителя на получение ЕДВ на основании документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП;

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 лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела не может превышать трех рабочих дней.

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

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 уведомлении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

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

Содержание административной процедуры включает в себя ввод поступившей информации в АИС АСП, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

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 течении 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. В случае утверждения решения о назначении ЕДВ после осуществления назначения ЕДВ и АИС АСП, специалист, ответственный за назначение ЕДВ ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку. В случае утверждения решения об отказе в назначении ЕДВ – передает личное дело на хранение в архив.

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).

Передача Управлением уведомления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 28-го числа очередного месяца.

Критериями формирования выплатных документов являются непоступление отчетов за доставку ЕДВ из ФГУП «Почта России», непроведение проверки введенной информации.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в базу данных АИС АСП по отчетам отделении связи и кредитных организаций о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем отделениям связи и кредитным учреждениям, проверка введенной информации, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные учреждения и ведомостей на выплату через отделения связи.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и начальник Управления или лицо, его замещающее, утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, после проверки введенной информации, формирует ведомости, реестры-отчеты и своды для доставки через ФГУП «Почта России», а также формирует электронные списки, платежные поручения, реестры в кредитные учреждения для зачисления ЕДВ на лицевые счета получателей.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

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

3.2.7. Принятие решения о приостановлении ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, влияющей на осуществление ежемесячной денежной выплаты.

Критериям принятия решения о приостановлении ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод поступившей информации в АИС АСП, принятие решения о приостановлении выплаты ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит поступившую информацию в АИС АСП о причинах приостановления выплаты ЕДВ;

готовит проект решения о приостановлении ЕДВ согласно приложению 15 настоящего Административного регламента и уведомление о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДВ, утверждает поступивший проект решения о приостановлении ЕДВ и уведомление о принятом решении, и передает утвержденное решение, уведомление и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течение рабочего дня в порядке делопроизводства направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления информации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении ЕДВ и направление заявителю уведомления о принятом решении согласно приложению 16 Административного регламента.

3.2.8. Принятие решения о возобновлении ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о возобновлении выплаты ЕДВ.

Критерием принятия решения о возобновлении ЕДВ ветеранам труда Ставропольского края, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», является непредоставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП для возобновления выплаты ЕДВ, подготовку проекта и утверждение решения о возобновлении выплаты ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о возобновлении ЕДВ, специалистом, проверяющим проект решения о возобновлении ЕДВ, лицом, принимающим решение о возобновлении ЕДВ ветеранам труда Ставропольского края, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП для возобновления выплаты ЕДВ;

готовит проект решения о возобновлении ЕДВ согласно приложению 13 настоящего Административного регламента и проект уведомления о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Специалист, проверяющий проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление, утверждает поступивший проект решения о возобновлении ЕДВ (об отказе в ЕДВ) и уведомление о принятом решении и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за назначение ЕДВ.

Лицо, принимающее решение о возобновлении ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение, уведомление о принятом решении для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет возобновление ЕДВ в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.9. Принятие решения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты заявителя и всех необходимых документов.

Критериями принятия решения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты являются непредоставление необходимых документов, а также основания, указанные в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, подготовку проекта и утверждение решения о назначении ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о назначении ЕДВ, специалистом, проверяющим проект решения о назначении ЕДВ, лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ ветеранам труда Ставропольского края, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП для изменения Ф.И.О., адреса, способа выплаты;

готовит проект решения о назначении ЕДВ согласно приложению 3 настоящего Административного регламента и проект уведомления о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Специалист, проверяющий проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление, утверждает поступивший проект решения о назначении ЕДВ (об отказе в ЕДВ) и уведомление о принятом решении и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за назначение ЕДВ.

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение, уведомление о принятом решении для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет корректировку в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.10. Принятие решения о прекращении ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего

Административного регламента или поступление от заявителя заявления о прекращении осуществления ЕДВ по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются обстоятельства, указанные в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в базу данных АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от отдела записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску, ОУФМС России по Ставропольскому краю в г. Пятигорске и УПФР по городу-курорту Пятигорску Ставропольского края или сведений, полученных от родственников заявителя, лица представляющего интересы заявителя, подготовку и утверждение проекта решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и проекта уведомления о принятом решении согласно приложению 5 к Административному регламенту, корректировку базы данных АИС АСП.

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

Специалист, ответственный за прекращение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП для прекращения ЕДВ;

готовит проект решения о прекращении ЕДВ согласно приложению 7 настоящего Административного регламента, приобщает его к сформированному выплатному делу и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект решения о прекращении ЕДВ.

Специалист, проверяющий проект решения о прекращении ЕДВ, утверждает поступивший проект решения о прекращении и передает выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за прекращение ЕДВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, закрытие личного дела, передача личного дела на хранение в архив.

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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов Управления, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной

услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

Периодичность текущего контроля осуществляется:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ ветеранам труда Ставропольского края, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

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.

Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Управления, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов проверок Управления и министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края), внеплановыми и тематическими.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления и специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

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

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на действия (бездействия) специалиста МФЦ подаются руководителю МФЦ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края или Главе города Пятигорска.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или в МФЦ.

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:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, 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. Жалоба, поступившая в Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая руководителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа МФЦ, специалиста МФЦ 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

5.9. 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 или специалиста МФЦ, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, 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.

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

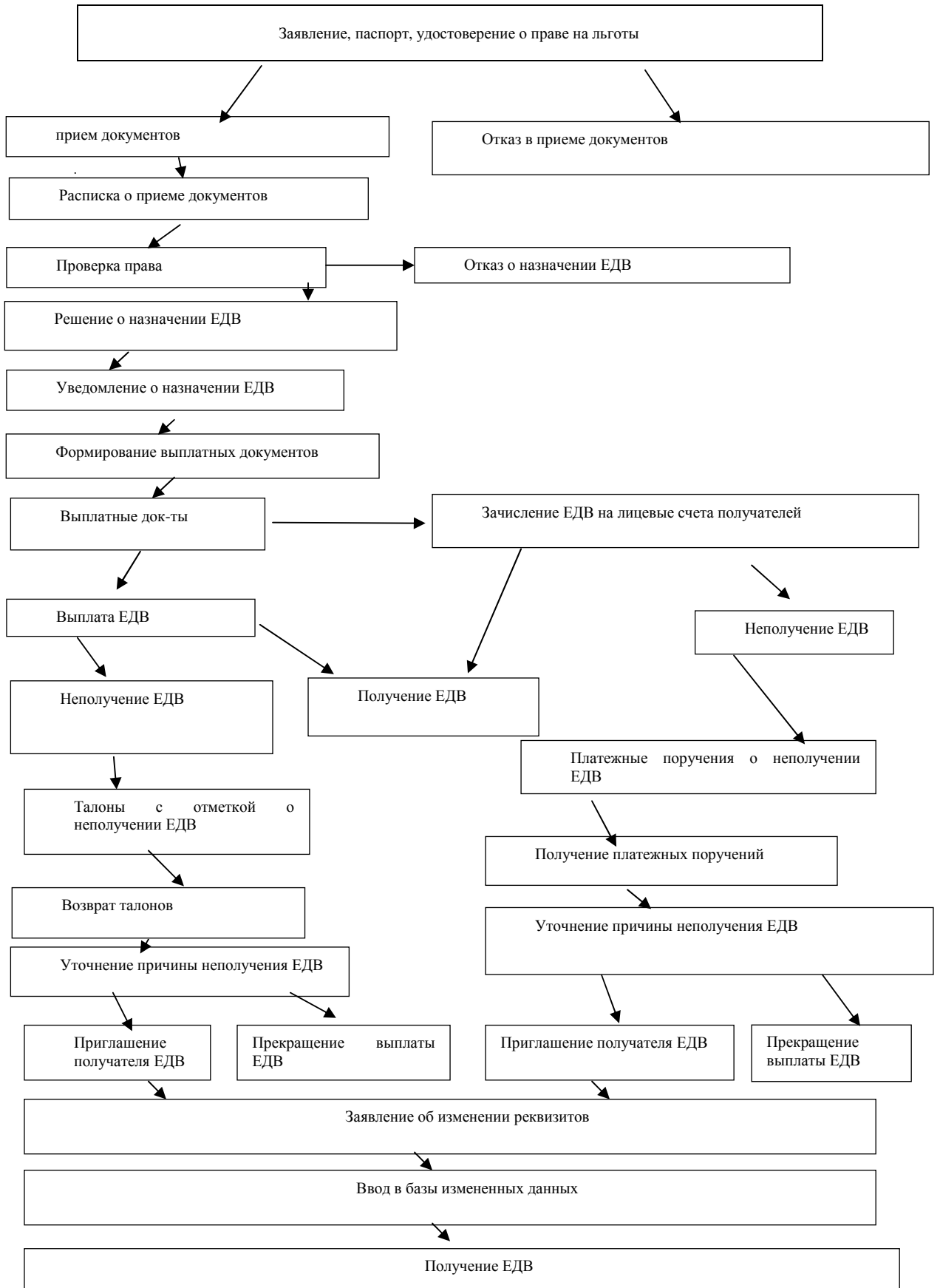
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить: с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее – региональный портал), а также при личном обращении в Управление, по телефону и электронной почте.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»»



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

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

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

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

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

Прошу сообщить о принятом решении

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

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

Заявление зарегистрировано _____._____.20____ г. № _____.

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

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(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, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременном предоставлении Вы обязаны возвратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки _____._____.20____ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ г. № _____
основание: Закон Ставропольского края от 07.12.2004 г. № 103-кз
«О мерах социальной поддержки ветеранов»

Гражданину (ке) _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему по адресу: _____
номер ПКУ _____,
категория получателя: _____
способ выплаты согласно заявлению: _____

Удостоверение личности: _____, серия _____ номер _____
выдан _____, дата выдачи ____ . ____ . ____
(способ выплаты, платные реквизиты)

Назначить ежемесячную денежную выплату по категории _____
в размере _____ с _____

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

(должность лица, принимающего решение
о назначении ЕДВ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от _____ г. № _____

Гражданину (ке) _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

проживающему по адресу: _____,

номер ПКУ _____, СНИЛС _____,

дата подачи заявления на назначение ЕДВ _____,

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты, осуществляемой на основании Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов» по категории _____, в связи с тем, что

(перечислить основание для отказа)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Уведомление № _____ от _____
о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

проживающий (ая) по адресу: _____

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от _____ № _____ назначить Вам ежемесячную денежную выплату по категории _____

период ЕДВ

ежемесячный размер ЕДВ
(руб.)

общая сумма ЕДВ (руб.)

Напоминаем, что Вы должны своевременно 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 государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ г. № _____

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

проживающий (ая) по адресу: _____

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение
от _____ г. № _____ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты,
осуществляемой на основании Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки
ветеранов» (далее – ЕДВ) по категории _____, в связи с тем, что

(перечислить основание для отказа)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от _____ г. № _____

Гражданину (ке) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____,

категория получателя: _____

Способ выплаты: _____

прекратить ЕДВ постоянно.

В сумме _____ руб. с _____ г.

Причина прекращения _____

_____ (перечислить основания для прекращения)

(должность лица, принимающего решение
о прекращении ЕДВ)

(подпись)

(ФИО)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Уведомление о прекращении осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ № _____

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

проживающий (ая) по адресу: _____

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от _____ г. № _____ прекратить Вам ЕДВ по категории _____, осуществляемой на основании Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов», в связи со следующим:

_____ (перечислить основания прекращения)

Телефон для справок: _____.

_____ (должность лица, принимающего решение
о прекращении ЕДВ)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополя»

В муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска

Заявление о прекращении осуществления ЕДВ
от _____ № _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (ий) по адресу _____

Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Прошу прекратить мне осуществление ЕДВ

_____ (категория получателя)

с «_____» _____ г.

в связи с тем, что _____

_____ (указывается причина, влекущая прекращение осуществления ЕДВ)

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

Принято специалистом _____

" ____ " _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Штамп Управления

№ _____

СПРАВКА о получении ежемесячной денежной выплаты

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

дата выдачи: _____ г. кем выдан: _____

является получателем ежемесячной денежной выплаты по категории _____ в соответствии с Законом

Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – ЕДВ),

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

За период с _____ по _____ г. ему (ей) выплачена (перечислена) ЕДВ в размере _____ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», личное дело получателя ПКУ № _____.

(должность лица, принимающего решение
о назначении ЕДВ)

(подпись)

(ФИО)

(М.П.)

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

В муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

Телефон: _____

Заявление о возобновлении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Прошу восстановить ЕДВ как _____

(указать категорию)

с момента приостановки в связи с тем, что _____

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через _____

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

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

Дата подачи заявления: _____ г.

Подпись получателя _____

Принято специалистом _____

_____ 20____ г.

Регистрационный номер № _____

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Решение № _____ от _____ г.
о возобновлении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Гражданину: (ке) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

номер ПКУ: _____

проживающему(ей) по адресу: _____

категория получателя: _____

способ выплаты (согласно заявлению) _____
(способ выплаты, выкатные реквизиты)

Возобновить ежемесячную денежную выплату

в сумме _____ руб. с _____ г. по _____ г.

с доплатой за период с _____ г. по _____ г.

Заведующий отделом/начальник управления _____

Расчет произвел _____

Расчет проверил _____

М.П.

Приложение 14

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Расписка-уведомление об отказе в приеме документов
для осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ г. № _____

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

проживающий (ая) по адресу: _____

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение отказать в приеме документов для осуществления ЕДВ, в связи с тем, что _____

Телефон для справок: 8 (8793)39-20-15.

(должность лица,
принимающее решение)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 15

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от _____ г. № _____

Гражданину (ке) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему (ей) по адресу: _____

номер ПКУ _____,

приостановит _____ ежемесячную _____ денежную _____ выплату _____ по _____ категории: _____

с _____ г.

Причина приостановления _____

(перечислить основания для приостановления)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение проверил _____

Начальник управления _____
(должность) (подпись) (ФИО)
(подпись) (ФИО)

(М.П.)

Приложение 16

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Уведомление о приостановлении ежемесячной денежной выплаты
от _____ г. № _____

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

проживающий (ая) по адресу: _____

МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от _____ г. № _____ приостановить
ежемесячную денежную выплату по категории _____.

с _____.

Основание приостановления: _____

(перечислить основания приостановления)

Для восстановления ЕДВ Вам необходимо предоставить в Управление или МФЦ

Телефон для справок: 8 (8793) 39-20-15.

(должность лица, принимающего решение
о прекращении ЕДВ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)