



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

11 ноября 2016 г.

г.Ставрополь

№ 386

Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

В соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый типовой административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 31 июля 2012 г. № 311 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 13 мая 2013 г. № 141 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края, министерства социальной защиты населения Ставропольского края»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 января 2014 г. № 13 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные приказами министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края и министерства социальной защиты населения Ставропольского края»;

пункт 3 изменений, внесенных в некоторые типовые административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные приказами министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края, министерства социальной защиты населения Ставропольского края и министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 мая 2014 г. № 307;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 01 февраля 2016 г. № 35.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мамонтову Е.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» (далее соответственно – Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, пособие на проезд студентам) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются студенты – лица, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, находящихся на территории Ставропольского края, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленную в соответствии с Законом Ставропольского края «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае» (далее – студенты).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органа соцзащиты _____.

1.3.2. Справочные телефоны органа соцзащиты _____.

1.3.3. Адрес официального сайта органа соцзащиты _____,
адрес электронной почты _____.

1.3.4. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

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

- личном обращении заявителя в орган соцзащиты либо МФЦ;
- письменном обращении заявителя в орган соцзащиты либо МФЦ;
- обращении по телефону органа соцзащиты _____;
- обращении в форме электронного документа:
- с использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу:
_____;

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

с использованием универсальной электронной карты.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте органа соцзащиты _____);

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявитель могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

органы соцзащиты.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата пособия на проезд студентам;

отказ в назначении пособия на проезд студентам.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органом соцзащиты ежегодно, в период с 01 июня по 26 июня, с 01 декабря по 20 декабря.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

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

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:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹;

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563.

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»²;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁷;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»⁸;

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»⁹;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁰;

² Российская газета, 29.07.2006, № 165.

³ Российская газета, 30.07.2010, № 168.

⁴ Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

⁶ Российская газета, 22.08.2012, № 192, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

⁷ Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

⁹ Ставропольская правда, 13.04.2006, № 82.

¹⁰ Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43.

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹¹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»¹²;

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»¹³;

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п»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, порядок их представления

2.6.1. Для назначения пособия на проезд студентам заявитель обращается в орган соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) либо МФЦ с заявлением о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

¹¹ Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края, 20.07.2006, № 18, ст. 5654.

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

¹³ Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331.

¹⁴ Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края, 15.10.2006, № 25, ст. 5917.

справка из профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования), с указанием даты начала и окончания обучения, формы обучения студента;

один из документов, подтверждающих факт совместного проживания студента с членами семьи (справка о составе его семьи на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания);

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

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам;

документы об имуществе, принадлежащем студенту (членам семьи) на праве собственности;

документы, подтверждающие наличие независимых причин: наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в средних специальных и (или) высших учебных заведениях по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом или инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет; длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд, подтверждаемое документом медицинской организации); наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей или детей, обучающихся в средних специальных или высших учебных заведениях по очной форме обучения; наличие инвалидности I либо II группы.

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

Срок принятия документов на выплату пособия на проезд студентам за I этап – с 01 февраля по 30 апреля, на выплату за II этап – с 01 августа по 15 ноября текущего года.

В случае, если заявителю было назначено и выплачено пособие на проезд студентам за I этап текущего года, то в сроки принятия документов на выплату пособия на проезд студентам за II этап он дополнительно представ-

ляет справки о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, документы об изменениях в составе семьи и справку из профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования).

Студенты, имевшие право на пособие на проезд студентам, но не обратившиеся за ним в срок принятия документов на выплату за I этап, представляют документы, указанные в подпункте 2.6.1, в срок представления документов на выплату пособия на проезд студентам за II этап. В этом случае справка из профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования) должна подтверждать обучение студента в течение календарного года.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в орган соцзащиты либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

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

Должностное лицо органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие

документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

документы об имуществе, принадлежащем студенту (членам его семьи) на праве собственности, выдаваемую территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку о выплаченных суммах социальных выплат, выдаваемую органом соцзащиты по месту жительства заявителя (в случае его обращения за пособием на проезд студентам в орган соцзащиты по месту пребывания).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи);

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

несоблюдение студентом срока подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

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

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных.

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязатель-

ных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом органа соцзащиты в Журнале регистрации заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее – Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁵ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

¹⁵ Российская газета, 21.06.2003, № 120, 21.06.2003.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

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

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

2.16.2. Доступность (Дос):

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

где

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

$Д_{\text{тел}} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону,

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

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

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

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

$Д_{\text{б/бс}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

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

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

$Д_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде,

$Д_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$Д_{\text{инф}} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

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

$Д_{\text{жит}} = 20\%$ – 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;

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

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

$Д_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

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

2.16.3. Качество (Кач): $\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$,

где

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

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

где:

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

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

предоставлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставле-

ния государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логинем является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в орган соцзащиты в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов. Ука-

занные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме документов и регистрацией ее в журнале по устанавливаемой форме органом соцзащиты либо МФЦ, которое передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в

распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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

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

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

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

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

Способом фиксации межведомственных запросов, является передача должностным лицом МФЦ пакета документов в орган соцзащиты в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом соцзащиты, с отметкой в журнале по устанавливаемой форме органом соцзащиты либо МФЦ.

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, проверяет право заявителя на получение пособия

на проезд студентам и готовит проект решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проект решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее – решение), а также проект уведомления о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проект уведомления об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 9 и 10 к Административному регламенту (далее – уведомление).

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

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

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

Критериями принятия решения о подготовке проекта решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проекта решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам, а также проекта уведомления о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проекта уведомления об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

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

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

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

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

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

Выплата ежегодного социального пособия студенту осуществляется органом социальной защиты населения ежегодно, за I этап - в период с 01 июня по 26 июня, за II этап - с 01 декабря по 20 декабря.

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

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

Способом фиксации результатом выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) платежных документов и списков (ведомостей) на выплату пособия на проезд студентам в кредитную организацию для перечисления на лицевые счета получателей или ФГУП «Почта России».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит прием заявлений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособия на проезд студентам, и формирование списков, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом МФЦ, в компетенцию которого входит осуществление текущего контроля за деятельностью должностных лиц МФЦ ежедневно.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица органа соцзащиты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителем

лей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Орган соцзащиты отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган соцзащиты;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа соцзащиты в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

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

Жалоба передается в орган соцзащиты в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом

соцзащиты, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» настоящего пункта могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа соцзащиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фами-

лию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган соцзащиты обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа соцзащиты подаются руководителю органа соцзащиты.

Жалобы на решения руководителя органа соцзащиты подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом органа соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом соцзащиты, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа соцзащиты, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган соцзащиты принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган соцзащиты принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам



Приложение 2

к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Форма

(наименование органа социальной защиты)

Заявление о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

_____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность, вид документа _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежегодное социальное пособие на проезд студентам (нужное отметить знаком «V») за:

I этап	
II этап	

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рождения	Степень родства (свойства)	Род занятий (работает, учится, служит, независящие причины)	Вид дохода (нужное подчеркнуть)
	Заявитель		доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные

			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Справка профессиональной образовательной организации	
3.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи	
4.	Документ, подтверждающий родство и (или) свойство	
5.	Документ, подтверждающий сведения о доходах	
6.	Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности	
7.	Документ, подтверждающий наличие независимых причин	

8.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя	
9.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	

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

(наименование организации)

на счет № _____;
почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания)

_____;
Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
наименование документа	орган (организация), в распоряжении которого находится документ	дата получения документа

_____ (фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы № _____

(дата)

_____ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 4

к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацем 17 пункта 5 Порядка назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48 (далее – Порядок) Вам необходимо предоставить:

1. _____
2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____.20__ г. в соответствии с абзацем 18 пункта 5 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежегодного социального пособия на проезд студентам с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 5

к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Форма

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.

о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам

Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз

«О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, И ВЕТЕРАНОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ»

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам

№ _____ от _____ 20__ г.

(дата обращения _____ 20__ г.)

НАЗНАЧИТЬ _____

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____

Период: _____, прожиточный минимум: _____

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма

Расчет произвел

подпись

расшифровка
подписи

Расчет проверил

подпись

расшифровка
подписи

Руководитель

подпись

расшифровка
подписи

Печать

Приложение 6

к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Форма

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам
Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз
«О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, И
ВETERАНОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ»

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам
№ _____ от _____
(дата обращения _____ 20__ г.)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина: _____

Расчет произвел	подпись	расшифровка подписи
Расчет проверил	подпись	расшифровка подписи
Руководитель	подпись	расшифровка подписи

Печать

Приложение 7

к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.

о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

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

Сообщаем, что в соответствии с Законом Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» Вам назначено ежегодное социальное пособие на проезд студентам в размере _____.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 8

к типовому административному регламенту предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Форма

Адресат

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении

ежегодного социального пособия на проезд студентам

Уважаемый (ая) _____ !

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Причина отказа:

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер

нормативного правового акта)

Отказ в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон