

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 марта 2025 г.

г.Нефтекумск

№ 290

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтекумского городского округа:

от 07 мая 2018 г. № 715 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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»

от 06 декабря 2018 г. № 2003 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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»»;

от 20 февраля 2019 г. № 189 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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»»;

от 05 ноября 2019 г. № 1738 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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»»;

от 26 мая 2023 г. № 741 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Главы Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокурнко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением труда и социальной защиты населения
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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» (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 профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющимся гражданами Российской Федерации, не достигшим возраста 23 лет, постоянно проживающим 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 соответственно - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее -

вариант). Вариант определяется в соответствии перечнем общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведенном в приложении 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого органом соцзащиты, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление назначения и выплаты 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».

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 Социального 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;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении и выплате пособия на проезд студентам по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - решение о назначении государственной услуги);

решение об отказе в назначении пособия на проезд студентам по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - решение об отказе в назначении государственной услуги).

В случае отзыва заявления результатом предоставления государственной услуги является решение об отказе в назначении государственной услуги.

В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления государственной услуги является внесение соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении и пособия на проезд студентам (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - уведомление о назначении государственной услуги);

уведомление об отказе в назначении пособия на проезд студентам с указанием причин отказа (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение, причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в назначении государственной услуги).

2.3.3. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом соцзащиты в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АС АСП).

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен почтовым направлением, по адресу электронной почты, лично в органе соцзащиты, в личном кабинете единого портала или регионального портала.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Способ получения результата предоставления государственной услуги должен соответствовать способу направления заявителю уведомления о решениях, принимаемых органом соцзащиты по результатам предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется органом соцзащиты ежегодно, в период с 01 января по 30 апреля.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги продлевается на 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных в случае если при личном обращении заявителя (законного представителя или доверенного лица) за государственной услугой представлены документы, не в полном объеме и (или) неправильно оформленные.

Уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги направляется заявителю не позднее чем в трехдневный срок со дня принятия решения.

Уведомление о продлении срока принятия решения о назначении (отказе) в назначении государственной услуги направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такие заявления и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги возобновляется со дня поступления в орган соцзащиты доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе соцзащиты до дня направления заявителю одного из уведомлений, предусмотренных подпунктом 2.3.2 Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе 3 Административного регламента в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;
- 2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- 3) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен Перечнем сведений, необходимых для назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на межмуниципальных и межрегиональных маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, запрашиваемых и получаемых органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся эти сведения (далее – Перечень сведений), утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), формируются в АС АСП автоматически.

Формы заявления или запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органах Ставропольского 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, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа соцзащиты уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента, в описании административных процедур, в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления государственной

услуги является представлением заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, предусмотренных подпунктом 2.5.1 Административного регламента, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такое заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных опечаток по вине органа соцзащиты, плата с заявителя не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.10. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимые для предоставления государственной услуги

Орган соцзащиты регистрирует заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в том числе в форме электронных документов, поступившие в сети «Интернет» на единый портал или региональный портал), в день их представления (поступления) в орган соцзащиты, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день. Заявление (запрос), направленное (направленный) посредством единого портала, регионального портала, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты.

Работник многофункционального центра регистрирует заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги в день их поступления в многофункциональный центр посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ). Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема

заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей (законных представителей или доверенных лиц). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей (законных представителей или доверенных лиц) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей (законных представителей или доверенных лиц), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей (доверенных лиц), должно находиться для заявителей (законных представителей или доверенных лиц) в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органа соцзащиты либо многофункциональный центр должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты либо многофункциональный центр, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Вход и выход из здания (помещения) оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание (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 запросам государственной услуги. С этой целью вход в здание (помещение) органа соцзащиты оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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.

Места для ожидания, места для заполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (доверенных лиц), могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей (доверенных лиц) по телефону и при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (законных представителей или доверенных лиц) с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными

листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. В дополнение к информационным стендам допускается организация иных мест распространения информационных листков и памяток.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями (доверенными лицами).

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей (доверенных лиц), ежедневно обращающихся в орган соцзащиты за 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.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Прием заявителей (законных представителей или доверенных лиц) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для заполнения заявления (запроса) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений (запросов), письменными принадлежностями.

Помещения для приема заявителей (законных представителей или доверенных лиц) должны быть оборудованы табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Таблички (вывески) на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Помещения для приема заявителей (законных представителей или должностных лиц) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (законных представителей или должностных лиц) и оптимальным условиям работы должностного лица органа соцзащиты с заявителями (должностными лицами).

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг 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».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Каждое рабочее место должностного лица органа соцзащиты либо многофункционального центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, а также офисным креслом для персонала.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления (запроса) на получение государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие заявления (запроса) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том

числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрен.

2.13.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единый портал, региональный портал получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления (запроса);

прием и регистрация органом соцзащиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты либо действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Для подачи заявления (запроса) через единый портал, региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (в случае направления запроса посредством единого портала, регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ);

2) в личном кабинете на едином портале, региональном портале заполнить в

электронном виде интерактивной формы заявления (запроса) без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме;

3) прикрепить документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме или электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги к форме электронного заявления (запроса) (при необходимости);

4) подписать заявление (запрос) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) направить заявление (запрос) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии) в орган соцзащиты посредством единого портала, регионального портала (нажать соответствующую кнопку в форме электронного запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданному или частично сформированному им заявлению (запросу).

При отправке заявления (запроса) и сканированных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

Орган соцзащиты обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления (запроса) на едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме (заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги распечатывается на бумажном носителе);

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на соответствие требованиям, предусмотренных Административным регламентом;

в случае если направленные заявления (запроса) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об их приеме. При принятии заявления (запроса) ему присваивается уникальный номер, по которому заявитель в личном кабинете единого портала, регионального портала сможет отследить информацию о ходе выполнения указанного заявления (запроса) (уведомление о статусе заявления (запроса)). Формирование уведомления о приеме и регистрации пакета документов органом соцзащиты осуществляется автоматически в АС АСП в соответствии с временем регистрации заявления (запроса) на едином портале и региональном портале (с точным указанием часов и минут).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса) в АС АСП, проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с единого портала, регионального портала, не реже 2 раз в день.

Электронное заявление (запроса) становится доступным для должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса), в АС АСП.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом соцзащиты заявления (запроса) должен обратиться в орган соцзащиты, в который было подано в электронном виде заявление, для представления необходимых и обязательных документов для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги по истечении 10 рабочих дней после дня поступления заявления (запроса) в электронном виде присваивает заявления (запроса) в личном кабинете на едином портале, региональном портале статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Уведомление о принятии заявления (запроса), поступившего в орган соцзащиты 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 заявления (запроса), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения информации о

порядке предоставления государственной услуги, получения государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем используется простая электронная подпись или 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» и в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При поступлении заявления (запроса) 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 поступивший заявления (запроса) 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).

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется ЕСИА в автоматическом режиме.

2.13.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

Заявитель может обращаться за государственной услугой путем подачи соответствующего запроса в многофункциональный центр, в таком случае днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

Заявитель при обращении в многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в многофункциональном центре и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети многофункциональных центров Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса многофункционального центра, указанному на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в личном кабинете на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале (авторизация в ЕСИА);

посредством мобильного приложения «Многофункциональные центры Ставропольского края» - программного обеспечения, применяемого заявителями с использованием мобильного телефона (смартфона) или планшетного компьютера.

В многофункциональных центрах могут быть установлены дополнительные способы предварительной записи, в том числе посредством регионального портала, через социальные сети, мессенджеры.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра устанавливает предмет обращения и личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения запроса, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, запрос заполнен по форме.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном его заполнении оно формируется работником многофункционального центра в ГИС МФЦ, распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

Работник многофункционального центра регистрирует запрос в ГИС МФЦ в день подачи запроса с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется

в одном экземпляре и подписывается работником многофункционального центра и заявителем. Работник многофункционального центра выдает заявителю расписку о получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде на указанный заявителем электронный адрес работник многофункционального центра направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Запрос, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган соцзащиты с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

Передача работником многофункционального центра, документов, принятых у заявителя, осуществляется в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия их в многофункциональном центре.

При подаче запроса в многофункциональный центр орган соцзащиты обеспечивает передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам предоставления государственной услуги.

2.13.4. Размер платы за предоставление государственной услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.13.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления

государственной услуги: АС АСП, единый портал, региональный портал, государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, государственная информационная системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», автоматизированная информационная система «Налог-3», единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», ведомственная информационная система Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации, ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации, ведомственная информационная система Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, федеральная государственная информационная система «Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации», единый государственный реестр недвижимости Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за государственной услугой она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

3.1.1. Вариант 1: Предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.1.2. Вариант 2: Отзыв заявления о назначении государственной услуги.

3.1.3. Вариант 3: Изменение способа доставки пособия на проезд студентам.

3.1.4. Вариант 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 1

Максимальный срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги составляет 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления органом соцзащиты государственной услуги являются:

решение о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

решение об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений);

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги;

формирование выплатных документов;

исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов

3.2.1.1. Для получения государственной услуги заявитель (его законный представитель или доверенное лицо) представляет:

при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр - заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

посредством почтовой связи (способом, позволяющим подтвердить факт и дату почтового отправления);

посредством единого портала (федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru), регионального портала (государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru) - заявление в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в орган

соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

При наличии зарегистрированного в органе соцзащиты заявления повторно поданное тем же заявителем заявление не рассматривается.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления посредством на едином портале, региональном портале в личном кабинете - идентификация и аутентификация заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов или работником многофункционального центра.

Заявителю (его законному представителю или доверенному лицу) должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Заявителю (его законному представителю или доверенному лицу) по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, номер кабинета органа соцзащиты, в

который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя (его законного представителя или доверенного лица) в орган соцзащиты должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственный за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.3 Административного регламента.

В случае направления заявления посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с

административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.2 Административного регламента.

При наличии технической возможности должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в АС АСП сведения о заявителе и членах семьи.

В случае представления в орган соцзащиты или многофункциональный центр заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.1.2 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, орган соцзащиты в течение 2 рабочих дня со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления для назначения пособия на проезд студентам по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту (далее - уведомление о перечне недостающих документов).

Уведомление о перечне недостающих документов органом соцзащиты направляется посредством единого портала, регионального портала, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.1.2 Административного регламента (копий, заверенных в соответствии с законодательством), в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, орган соцзащиты оставляет заявление и документы, представленные заявителем (его законным представителем или доверенным лицом), без рассмотрения.

В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем (далее - пакет документов), и передает пакет документов должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Действие выполняется в день приема документов или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении заявления в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, выдача расписки-уведомления.

3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Заявитель (его законный представитель или доверенное лицо), обратившийся в орган соцзащиты, одновременно с заявлением представляет справку из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, с указанием формы обучения заявителя, даты начала и даты окончания обучения, а также:

1) в зависимости от сложившейся жизненной ситуации, следующие документы:

а) документ, подтверждающий факт регистрации рождения заявителя (несовершеннолетнего члена (несовершеннолетних членов) семьи заявителя, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии));

б) документ, подтверждающий факт регистрации смерти члена семьи заявителя (далее - член семьи заявителя), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

в) документ, подтверждающий факт регистрации заключения (расторжения) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

г) документ, подтверждающий факт установления отцовства, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае, если сведения об отце заявителя (несовершеннолетнего члена (несовершеннолетних членов) семьи заявителя, указаны в документах о его (их) рождении, но брак между матерью и отцом заявителя (несовершеннолетнего члена (несовершеннолетних членов) семьи заявителя не зарегистрирован (при наличии);

д) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений (при наличии);

е) документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации члена (членов) семьи заявителя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (при наличии);

2) один из документов (документы), подтверждающих (подтверждающие) сведения о доходах заявителя (членов семьи заявителя), за 3 месяца, предшествовавших месяцу обращения за выплатой пособия на проезд студентам для исчисления размера среднедушевого дохода:

а) справку о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых обучающимся в

профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

б) справку о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

в) справку о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах Федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

г) справку о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах Федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

д) справку о размере вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в случае если студент (члены семьи студента) являются (являлись) сотрудником (сотрудниками) учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации);

е) справку о размере денежного довольствия (денежного содержания) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственного обеспечения (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных

законодательством Российской Федерации (при наличии);

ж) справку о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

з) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства);

и) справку о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

к) справку о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

л) справку о размере алиментов (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) (в случае невозможности представить данную справку заявитель (его законный представитель или доверенное лицо) отражает в заявлении информацию о размере получаемых алиментов либо о неполучении алиментов и причины, по которым невозможно представление соответствующей справки);

м) справку о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

н) справку о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

о) справку о размере доходов, полученных заявителем (членами семьи заявителя) за пределами Российской Федерации с их нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

п) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) размер наследуемых и подаренных денежных средств;

3) один из документов (документы), подтверждающих (подтверждающие) наличие независимых причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в

Ставропольском крае», при наличии в семье обучающихся или члена семьи, нуждающегося в длительном лечении, либо женщины, срок беременности которой составляет свыше 30 недель:

справку общеобразовательной организации об обучении в общеобразовательной организации;

справку профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования об обучении в них по очной форме обучения;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя (члена семьи заявителя), его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель;

4) один из документов (документы), подтверждающих (подтверждающие) наличие основания для невключения в состав семьи членов семьи заявителя, указанных в статье 14 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»:

справку о призыве на военную службу члена семьи заявителя, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи заявителя, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи заявителя;

справку о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы члена семьи заявителя, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи заявителя находится под стражей или отбывает наказание в виде лишения свободы;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении члена семьи заявителя на принудительном лечении;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи заявителя на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи заявителя находится на полном государственном обеспечении;

5) документ (документы, квитанции) по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг, подтверждающий (подтверждающие) наличие отдельных лицевых счетов у заявителя и членов семьи заявителя;

6) справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

7) согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) заявителя на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту;

8) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ставропольского края заявителя и (или) членов семьи заявителя (при отсутствии места жительства (пребывания) на территории Ставропольского края или другого субъекта Российской Федерации);

9) документ, подтверждающий полномочия законного представителя студента или доверенного лица заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем заявителя или доверенным лицом заявителя;

10) письменное согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных» - для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления государственной социальной помощи необходима обработка персональных данных таких лиц (при необходимости).

3.2.1.3. В случае если заявление подано посредством единого портала, регионального портала, заявитель (законный представитель или доверенное лицо) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом соцзащиты заявления представляет в орган соцзащиты документы, указанные в пункте 3.2.1.2. Административного регламента.

Подача заявления посредством единого портала или регионального портала осуществляется с использованием простой электронной подписи заявителя при условии, что личность заявителя (законного представителя или доверенного лица) установлена органом или организацией, подключенной к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

3.2.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен Перечнем сведений.

3.2.1.5. Принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги являются:

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;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся

в документах для предоставления государственной услуги;

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

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

документы 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;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

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

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения пособия на проезд студентам, по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту, направляется органом соцзащиты в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.2.1.6. Органы, участвующие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют органы соцзащиты и многофункциональный центр в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги и передачи их для рассмотрения в орган соцзащиты.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не принимают.

3.2.1.7. Возможность (невозможность) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты от заявителя заявления и пакета документов, представленных заявителем (его законным представителем или доверенным лицом), в случае необходимости подтверждения достоверности сведений, указанных заявителем в заявлении с указанием сведений о составе и (или) доходах семьи, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию документов.

Административная процедура включает в себя проведение проверки представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов, путем получения информации из АС АСП, направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется необходимая информация.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за подготовку проектов решений.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, орган

соцзащиты вправе вернуть такие заявления и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия на проезд студентам приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в орган соцзащиты доработанное заявление и (или) доработанные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги от органа соцзащиты.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги возобновляется со дня поступления в орган соцзащиты доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган соцзащиты заявления, пакета документов и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.1.4 Административного регламента.

Административная процедура осуществляется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление сведений и информации, предусмотренных Перечнем сведений, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями 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.

Направление межведомственных запросов органом соцзащиты о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги исчисляется со дня поступления в орган

соцзащиты по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений (документов), должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет полноту полученных сведений (документов).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков все запрошенные сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к пакету документов, принятых у заявителя (далее - полный пакет документов), и передаются полным пакетом документов в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения).

Органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся сведения предусмотренных Перечнем сведений в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу сведений (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, с учетом получения сведений (документов) по межведомственным информационным запросам - 5 рабочих дней.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за подготовку проектов решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проекта решения).

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении уполномоченных

органов.

3.2.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги

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

Административная процедура включает в себя подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам, направление уведомления заявителю о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам и формирование личного дела получателя пособия на проезд студентам (далее - личное дело).

Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги принимается органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги продлевается на 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных в случае если при личном обращении заявителя (законного представителя или доверенного лица) за государственной услугой представлены документы, не в полном объеме и (или) неправильно оформленные.

Уведомление о продлении срока принятия решения направляется заявителю не позднее двух рабочих дней со дня такого продления по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за принятие решения, и руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, на основании полного пакета документов заявителя, вносит необходимые сведения, содержащиеся в этих документах (сведениях), в АС АСП и подготавливает проект решения о назначении пособия на проезд студентам и соответствующего уведомления заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги и соответствующего уведомления заявителю.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, передает проект решения, полный пакет документов, на основании которых оно подготовлено, и проект соответствующего уведомления заявителю на проверку начальнику отдела органа соцзащиты, ответственному за организацию назначения пособия на проезд студентам.

Начальник отдела органа соцзащиты, ответственный за организацию назначения пособия на проезд студентам, проверяет представленный полный пакет документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю органа соцзащиты.

В случае выявления им в представленном полном пакете документов не

обоснованности подготовленного проекта решения, не правильности его оформления возвращает его на доработку должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня поступления полного пакета документов заявителя должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

Руководитель органа соцзащиты проверяет представленный полный пакета документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления и подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа соцзащиты.

В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения пособия на проезд студентам, для устранения ошибок.

Руководитель органа соцзащиты подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

В случае принятия решения о назначении пособия на проезд студентам личное дело передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за формирование выплатных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю (доверенному лицу) уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам и формирование личного дела.

При формировании личного дела на внешней стороне его обложки указывается наименование органа соцзащиты, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес получателя пособия на проезд студентам (далее - получатель) полностью.

Решение об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам принимается в следующих случаях:

- 1) несоблюдение заявителем (его законным представителем или доверенным лицом) срока подачи заявления, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.4 Административного регламента;
- 2) несоответствие условиям (одному из условий), предусмотренным (предусмотренных) пункту 1.2 Административного регламента;
- 3) размер среднедушевого дохода семьи заявителя (одиноко проживающего

заявителя) превышает величину прожиточного минимума, установленную в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на день обращения;

4) если заявителем (его законным представителем или доверенным лицом) указаны в заявлении недостоверные сведения о составе семьи и (или) доходах заявителя (членов семьи заявителя);

5) непредставление заявителем (его законным представителем или доверенным лицом) в орган соцзащиты документов, предусмотренных пунктом 3.2.1.2. Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом соцзащиты его заявления, поданного с использованием единого портала, регионального портала.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления варианта государственной услуги (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом соцзащиты решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи - при личном обращении в орган соцзащиты, многофункциональный центр, в форме документа на бумажном носителе;

путем направления - при отсутствии возможности личного обращения результат государственной услуги направляется почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в органе соцзащиты;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа

соцзащиты, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен органом соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен многофункциональным центром, ранее принявшим заявление, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении государственной услуги в виде пособия на проезд студентам.

Перечисление денежных средств получателю в виде ежегодной денежной выплаты осуществляется органом соцзащиты на открытый в российской кредитной организации банковский счет, указанный в заявлении.

Административная процедура 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.

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 должностным лицом органа соцзащиты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты и передача выплатных документов в российские кредитные организации.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты пособия на проезд студентам, не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация платежных документов в журнале учета и передача утвержденных списков

получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 2

3.3.1. Заявитель вправе отозвать заявление на любом этапе его рассмотрения до принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Для отзыва заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель представляет при личном обращении в орган соцзащиты, в который им ранее было подано заявление, многофункциональный центр заявление об отзыве заявления о назначении пособия на проезд студентам (далее - заявление об отзыве) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению об отзыве при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Способ установления личности заявителя при подаче заявления об отзыве являются при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к заявлению об отзыве при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении заявителя в орган соцзащиты, многофункциональный центр должностное лицо органа соцзащиты или работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов, устанавливают предмет обращения, проверяют правильность заполнения заявления об отзыве.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об отзыве или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП, которым данное заявление распечатывается и передается для проверки и подписания заявителю.

В случае подачи заявления об отзыве через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.3 Административного регламента.

Срок регистрации заявления об отзыве составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или

праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня поступления в орган соцзащиты заявления об отзыве принимает решение об отказе в государственной услуге в соответствии с Порядком и условиями и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в государственной услуге заявителю направляется соответствующее уведомление.

Заявитель вправе повторно обратиться за назначением и выплатой пособия на проезд студентам.

Результатом административной процедуры при подаче заявления об отзыве в органе соцзащиты являются регистрация заявления об отзыве и принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Органы, участвующие в приеме заявления об отзыве

В приеме заявления об отзыве участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об отзыве не принимают.

3.4.3 Возможность (невозможность) приема заявления об отзыве по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об отзыве, а также предоставления результата государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления об отзыве, а также предоставления результата государственной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 3

3.4.1. В целях изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, получатель представляет в орган соцзащиты, многофункциональный центр либо посредством единого портала, регионального портала:

при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр - заявление об изменении способа доставки денежных средств по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту (далее - заявление об изменении способа доставки);

посредством единого портала - заявление об изменении способа доставки в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению об изменении способа доставки при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении об изменении способа доставки также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной

услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

Подача заявления об изменении способа доставки уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления об изменении способа доставки являются:

1) при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления об изменении способа доставки посредством единого портала, регионального портала в личном кабинете - идентификация и аутентификация заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении получателя в орган соцзащиты, многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник многофункционального центра, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность заполнения заявления об изменении способа доставки.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Получателям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления об изменении способа доставки по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи получатель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (получателей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Получателю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об изменении способа доставки номер кабинета органа соцзащиты, в который

следует обратиться получателю.

При отсутствии у получателя заполненного заявления об изменении способа доставки или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственный за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания получателю.

При получении заявления об изменении способа доставки в электронной форме оно распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты и регистрируется в день его поступления.

В случае подачи заявления об отзыве через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.3 Административного регламента.

В случае направления заявления об изменении способа доставки посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.2 Административного регламента.

При принятии заявления об изменении способа доставки ему присваивается уникальный номер, по которому получатель в личном кабинете единого портала сможет отследить информацию о ходе выполнения заявления об изменении способа доставки (уведомление о статусе заявления об изменении способа доставки).

Формирование уведомления о приеме и регистрации заявления об изменении способа доставки органом соцзащиты осуществляется автоматически в АС АСП в соответствии с временем регистрации заявления об изменении способа доставки на едином портале (с точным указанием часов и минут).

Электронное заявление об изменении способа доставки становится доступным для должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию заявления в АС АСП.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию заявления в АС АСП, проверяет наличие электронных заявлений об изменении способа доставки, поступивших с единого портала не реже 2 раз в день.

Срок регистрации заявления об изменении способа доставки составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Орган соцзащиты не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем принятия заявления об изменении способа доставки, направляет получателю уведомление о принятии его к рассмотрению в форме электронного документа посредством единого портала или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления об изменении способа доставки являются изменение способа доставки денежных средств, включая внесение изменений в реквизиты счета кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств получателю.

Получение заявителем результата предоставления такой услуги не

предусмотрено.

3.4.2. В приеме заявления об изменении способа доставки участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об изменении способа доставки не принимают.

3.4.3. Возможность (невозможность) приема заявления об изменении способа доставки по выбору получателю независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об изменении способа доставки, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 4

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то получатель вправе обратиться непосредственно при личном обращении в орган соцзащиты, многофункциональный центр:

с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением) по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок);

документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные (при необходимости).

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

на бумажном носителе в органе соцзащиты.

Подача заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются при обращении в орган соцзащиты, многофункциональном центре, в ходе личного приема - паспорт гражданина

Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документам при личном обращении в орган соцзащиты, - оригинал.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок, номер кабинета органа соцзащиты, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в орган соцзащиты должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления об исправлении опечаток и ошибок, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об исправлении опечаток и ошибок или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5

Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.3 Административного регламента.

Орган соцзащиты при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Орган соцзащиты обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Орган соцзащиты отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок;

заявление об исправлении опечаток и ошибок оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

Максимальный срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется органом соцзащиты, многофункциональным центром способом, определенным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, выдается (направляется) получателю выбранным им способом указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

3.5.2. Органы, участвующие в приеме заявления об исправлении опечаток и

ошибок

В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не принимают.

3.5.3 Возможность (невозможность) приема заявления об исправлении опечаток и ошибок, а также получения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и документов подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом соцзащиты решения о внесении необходимых изменений в документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа соцзащиты, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами многофункционального центра последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра 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. Порядок осуществления последующего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения 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 (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. 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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

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.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) органа соцзащиты при поступлении обращений граждан по данному вопросу. 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.

В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, 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.

4.4. Ответственность должностных лиц органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу

Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональный центр, организаций, предусмотренные частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, 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 заявлений заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, 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.

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 5.2 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также многофункциональный центр, организациями, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя:

на имя главы администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края в случае, если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

на имя руководителя МФЦ в случае, если обжалуются действия (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц и (или) работников организации, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2023 г. № 1732 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на сайте администрации, едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

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

постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2023 г. № 1732 «Об утверждении Инструкции

о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальном органах».

5.5. Размещение информации на едином портале и региональном портале

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

5.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа соцзащиты, должностного лица органа соцзащиты либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе соцзащиты, официальном сайте министерства, едином портале, региональном портале, многофункциональном центре.



к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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»

Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|------------|--|
| | <p>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Осуществление назначения и выплаты 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»</p> |
| 1. | заявитель обратился лично |
| 2. | заявитель обратился через представителя |

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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»



Форма

_____ (наименование органа соцзащиты)

Заявление о назначении ежегодного пособия на проезд студентам

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

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____
 _____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон _____
 Документ, удостоверяющий личность, законного представителя или доверенного лица
 вид документа _____

| | | | |
|-------|--|---------------|--|
| Серия | | Дата выдачи | |
| Номер | | Дата рождения | |

| | |
|-----------|--|
| Кем выдан | |
|-----------|--|

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

(наименование, номер и серия

_____ документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу назначить мне ежегодное социальное пособие на проезд студентам.

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

| Фамилия, имя, отчество (при наличии) (указывается полностью), дата рождения | Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) | Гражданство | Степень родства (свойства) | Род занятий* (работает, учится, служит, независимые причины) | Вид дохода (доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от сдачи в аренду имущества (в том числе доходы от сдачи в аренду земельного пая); иные) |
|---|---|-------------|----------------------------|--|---|
| | | | Заявитель | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*В случае отсутствия доходов либо увольнения (приема на работу), постановке на учет в органе службы занятости в расчетном периоде указывается дата наступления названных обстоятельств

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

(основание для удержания алиментов)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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. | Справка профессиональной образовательной организации | |
| 2. | Документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством или родством | |
| 3. | Документ, подтверждающий родство и (или) свойство | |
| 4. | Документ, подтверждающий сведения о доходах | |
| 5. | Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности | |
| 6. | Документ, подтверждающий наличие независимых причин | |
| 7. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя | |
| 8. | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи | |
| 9. | Согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) на предоставление государственной услуги | |
| 10. | | |

**При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником многофункционального центра не заполняется

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

(наименование организации)

на счет № _____ ;

почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) _____ ;

Дополнительные сведения

Согласен (а) на проведение проверки представленных мною сведений.

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

Результат о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам выдать (направить) следующим способом:

- посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;
- почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;

- электронной почтой _____ ;
 через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа.

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам
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 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)
приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

к административному регламенту предоставления
 управлением труда и социальной защиты населения
 администрации Нефтекумского муниципального
 округа Ставропольского края государственной
 услуги «Осуществление назначения и выплаты
 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»



(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
 о назначении и выплате 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 пособие на проезд студентам
 № ___ от _____ 20__ г.
 (дата обращения _____ 20__ г.)

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

Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____

прожиточный минимум: _____

| Вид пособия | Начало выплаты | Окончание выплаты | Сумма |
|-------------|----------------|-------------------|-------|
| | | | |

Расчет произвел
 Расчет проверил
 Руководитель
 М.П.

подпись
 подпись
 подпись

расшифровка подписи
 расшифровка подписи
 расшифровка подписи

к административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты населения
администрации Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты
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»



(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в назначении пособия на проезд студентам
Закон 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»

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

ОТКАЗАТЬ в назначении пособия на проезд студентам

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина:

| | | |
|-----------------|---------|---------------------|
| Расчет произвел | подпись | расшифровка подписи |
|-----------------|---------|---------------------|

| | | |
|-----------------|---------|---------------------|
| Расчет проверил | подпись | расшифровка подписи |
|-----------------|---------|---------------------|

| | | |
|----------------------|---------|---------------------|
| Руководитель М.П. | подпись | расшифровка подписи |
|----------------------|---------|---------------------|



к административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты населения
администрации Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты
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»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.

о назначении пособия на проезд студентам

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

Сообщаем, что 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» Вам назначено пособие на проезд студентам в размере _____.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

к административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты населения
администрации Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты
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»

Форма

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока принятия решения о назначении (отказе)
в назначении пособия на проезд студентам

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

Уведомляем Вас о продлении срока рассмотрения Вашего заявления о назначении пособия на проезд студентам и представленных Вами документов, предусмотренных пунктом 5 Порядка осуществления назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на межмуниципальных и межрегиональных маршрутах) студентам, постоянно проживающим 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, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48, принятых " __ " _____ 20__ г., на 15 рабочих дней в связи с тем, что представленные документы, не в полном объеме и (или) неправильно оформленные.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель _____ Фамилия, инициалы, телефон

к административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты населения
администрации Нефтекумского муниципального
округа Ставропольского края государственной
услуги «Осуществление назначения и выплаты
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»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацем семнадцатым пункта пунктом 5 Порядка осуществления назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на межмуниципальных и межрегиональных маршрутах) студентам, постоянно проживающим 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, 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 седьмым пункта 7 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением пособия на проезд студентам с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

Ф.И.О. (при наличии), тел. _____

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

| № п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Адрес регистрации и по месту жительства (месту пребывания) | Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам | Размер выплаты | Номер лицевого счета | Фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|-------|-----------------------|--------------------------------------|--|---|----------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

к административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты
населения администрации Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты 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»

Форма

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

Адресат

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для назначения
пособия на проезд студентам
№ _____ от _____

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

Поданные (направленные) Вами _____ 20__ г. заявление и документы
не приняты к рассмотрению в связи _____

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия, инициалы, телефон

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты 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»

форма

В _____

_____ (наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве заявления о назначении пособия на проезд студентам

| | |
|--|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| СНИЛС | |
| Паспортные данные (серия, дата выдачи, выдавший орган) | |
| Адрес места жительства | |

Прошу отозвать заявление о назначении пособия на проезд студентам, поданное (направленное) мною "___" _____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявления об отзыве заявления о назначении пособия на проезд студентам выдать (направить) следующим способом:

посредством личного обращения в орган соцзащиты;

посредством личного обращения в многофункциональный центр;

почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;

электронной почтой _____;

через личный кабинет на едином портале в виде электронного документа;

через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа;

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста,
принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста,
принявшего документы)

Приложение 12



к административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты
населения администрации Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты 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»

форма

В _____

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа доставки пособия на проезд студентам

| | |
|---|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| СНИЛС | |
| Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) | |
| Адрес места жительства | |

Прошу государственную пособие на проезд студентам выплачивать через кредитную организацию:

| | |
|-------------------------------------|--|
| Наименование кредитной организации | |
| БИК кредитной организации заявителя | |
| Номер счета заявителя | |

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста,
принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста,
принявшего документы)

к административному регламенту предоставления
 управлением труда и социальной защиты
 населения администрации Нефтекумского
 муниципального округа Ставропольского края
 государственной услуги «Осуществление
 назначения и выплаты 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»



форма

В _____

 (наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном
 в результате предоставления государственной услуги документе

| | |
|---|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| СНИЛС | |
| Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) | |
| Адрес места жительства | |

Прошу исправить опечатку и ошибку (нужное подчеркнуть) в _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место
 ее расположения в выданном в результате предоставления
 государственной услуги документе)

Прошу изложить _____

(указать правильное написание соответствующих данных)

Прилагаемые документы:

Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и
 ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги

документе выдать (направить) следующим способом:

- посредством личного обращения в орган соцзащиты;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр;
- почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;
- электронной почтой _____;
- через личный кабинет на едином портале в виде электронного документа;
- через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы N _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста,
принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста,
принявшего документы)

к административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты
населения администрации Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты 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»

Форма

(наименование организации или Ф.И.О. (при наличии)
лица, которому необходимо предъявить согласие)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) представителя
(родителя, усыновителя, попечителя))

Согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего
(от 14 до 18 лет) на предоставление государственной услуги

(указать наименование услуги)

Я _____ (паспорт серии
№ _____, выдан « ____ » _____ г.
_____); зарегистрирован(а) по адресу:
_____),

являюсь представителем _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ г.р., зарегистрированного (ой) по адресу:

на основании _____.
(указать правоустанавливающий документ)

Настоящим даю согласие на подачу и подписание _____
кем (ФИО (при наличии) несовершеннолетнего)
заявления на оказание _____
(наименование услуги)

в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Настоящее согласие является юридическим документом, составлено дееспособным лицом, в состоянии, позволяющем понимать значение своих действий и их последствия, при отсутствии принуждения с чьей бы то ни было стороны.

Подпись родителя (законного представителя)

_____/_____
(подпись) (ФИО (при наличии) полностью)

Дата « ____ » _____ г.