

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2017 № 1959

г. Невинномысск

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

В соответствии с приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 ноября 2016 г. № 386 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам», от 28 февраля 2017 г. № 55 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 11 ноября 2016 г. № 386», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 05 июля 2013 г. № 2056 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»;

от 18 августа 2014 г. № 2533 «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам», утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 05 июля 2013 г. № 2056»;

от 13 июля 2016 г. № 1489 «О внесении изменений в постановление администрации города Невинномысска от 05 июля 2013 г. № 2056 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию путем размещения на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Невинномысска

14.08.2017 № 1959

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» (далее соответственно – административный регламент, Комитет, государственная услуга, пособие на проезд студентам) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

1.3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо обращаться в Комитет по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, 5.

График работы Комитета:

ежедневно с 9-00 до 18-00,перерыв с 13-00 до 14-00; выходные дни – суббота (кроме первой субботы месяца), воскресенье;

каждая среда с 8-00 до 20-00 (одно окно);

первая суббота месяца с 9-00 до 18-00 (одно окно).

Справочные телефоны Комитета:

телефоны Комитета: (86554) 7-01-70, 7-09-44;

телефон «Горячей линии»: (86554) 7-03-35.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги необходимо обращаться:

лично – по месту нахождения Комитета;

устно – по телефонам: 7-03-35, 7-09-42;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

с использованием электронной почты по адресу: socadmnev@nevadm.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru, либо путем регистрации на данном портале;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал);

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

На информационных стендах в зданиях Комитета и МФЦ, на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevadm.ru (далее – официальный сайт администрации города), размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

график работы Комитета, МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Комитета и МФЦ размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для включения в списки на присвоение звания;

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

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

2. Стандарт предоставления услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги в части приема документов также может осуществляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и администрацией города.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

государственное учреждение – «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Невинномысску»;

государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»;

управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межмуниципальный отдел по городу Невинномысску, Кочубеевскому и Андроповскому районам;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

Невинномысский городской отдел судебных приставов управления федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю;

органы в сфере социальной защиты населения районов и городов Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата пособия на проезд студентам, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении пособия на проезд студентам;

отказ в назначении пособия на проезд студентам, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении пособия на проезд студентам с указанием причин отказа.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом ежегодно, в период с 01 июня по 26 июня.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08 декабря 1994 г. № 238-239);

Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995 г. № 234);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08 апреля 2011 г. № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200);

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» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05 апреля 2016 г.);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 18 сентября 2015 г.);

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» («Ставропольская правда» от 13 апреля 2006 г. № 82);

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» («Ставропольская правда» от 01 марта 2008 г. № 43);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» («Ставропольская правда» от 16 декабря 2009 г. № 268);

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 20 июля 2006 г. № 18, статья 5654);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п « О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 07 декабря 2013 г. № 330-331);

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

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 15 октября 2006 г. № 25, статья 5917);

и их последующими редакциями.

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

2.6.1. Для назначения пособия на проезд студентам заявитель обращается в Комитет или МФЦ с заявлением о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее – заявление) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

один из документов, подтверждающих факт совместного проживания студента с членами семьи (справка о составе его семьи на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная органом местного самоуправления, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания);

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

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

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

документы, подтверждающие наличие независящих причин:

1) наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в средних специальных и (или) высших учебных заведениях по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом или инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

2) длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд, подтверждаемое документом медицинской организации);

3) наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей или детей, обучающихся в средних специальных или высших учебных заведениях по очной форме обучения;

4) наличие инвалидности I либо II группы.

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

Срок принятия документов на выплату пособия на проезд студентам – с 01 января по 30 апреля текущего года.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Комитете по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, дом 5;

в МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Комитет по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, дом 5;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений в Комитет;

путем направления документов на Единый или региональный порталы.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого или регионального порталов.

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

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Комитет в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином и региональном порталах услуг, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

Специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую государственным учреждением – «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Невинномысску»;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Невинномысска»;

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

документы об имуществе, принадлежащем студенту (членам его семьи) на праве собственности, выдаваемую управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межмуниципальным отделом по городу Невинномысску, Кочубеевскому и Андроповскому районам;

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

справку о выплаченных суммах алиментов (при их получении), выдаваемую Невинномысским городским отделом судебных приставов управления федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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, указанных в подпункте 2.17.2 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для приостановления государственной услуги является представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

несоблюдение заявителем срока подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут специалистом Комитета в Журнале регистрации заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее – журнал регистрации заявлений) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), либо специалистом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.16. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. своевременность (Св):

Св = установленный настоящим административным регламентом срок  / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги \*100 %.

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

1. доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц, где:

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5 % - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0 % - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10 % - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5 %);

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с= 10 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Д б/б с = 0 % - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20 % - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0 % - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20 % - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении государственной услуги размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (5 %) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация о государственной услуге размещается в средствах массовой информации (5 %);

Динф = 0 % - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит = 20 % - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

Джит = 0 % - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0 % при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

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

1. качество (Кач):

 Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим+ Кпрод, где:

Кдокум **-** количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Комитете) / количество предусмотренных настоящим административным регламентом документов \* 100 %.

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

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

Кобслуж = 100 %, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен **-** количество документов, полученных без участия заявителя

/ количество предусмотренных настоящим административным регламентом документов \* 100 %.

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

Кфакт  **-**  (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \*100 %;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги:

Квзаим = 50 % при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 20 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30 % при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

1. удовлетворенность (Уд):

 Уд = 100 % - Коб / Кзаяв \* 100 %, где:

Коб – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100 % говорит об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

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

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через сайты администрации города, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, Единый и региональный порталы:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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

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

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Комитет или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым и региональным порталами.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом Комитета либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием информирования и консультирования заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является его обращение в Комитет либо МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Комитета либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал регистрации заявлений.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных и сроке их представления (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

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

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

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

Специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Комитета либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления в электронной форме через Единый или региональный порталы специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или имеется одно из оснований указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, регистрирует представленные заявление и документы, которые рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом Комитета либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства специалисту Комитета, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Способом фиксации межведомственных запросов, является передача специалистом МФЦ пакета документов в Комитет в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и администрацией города.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста Комитета либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Комитета, ответственным за назначение пособия на проезд студентам.

Специалист Комитета, ответственный за назначение пособия на проезд студентам, проверяет право заявителя на получение пособия на проезд студентам и готовит проект решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложениях № 5 к настоящему административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) (далее – решение), а также проект уведомления о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложениях № 7 к настоящему административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложениях № 8 к настоящему административному регламенту) (далее – уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление председатель Комитета или его заместитель.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства специалисту Комитета, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Специалист Комитета, ответственный за назначение пособия на проезд студентам, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

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

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

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

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

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

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

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

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

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

Выплата ежегодного социального пособия на проезд студенту осуществляется Комитетом ежегодно в период с 01 июня по 26 июня.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом Комитета, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом и начальником планово-бюджетного отдела, председателем Комитета или его заместителем.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность специалистов Комитета, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе*.*

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

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого и регионального порталов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета, а также его специалистов

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Комитет вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Комитет;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Комитет;

в электронном виде посредством использования:

1) официального сайта администрации города;

2) Единого портала;

3) регионального портала;

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

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

Жалоба передается в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалиста посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета подаются председателю Комитета.

Жалобы на решения председателя Комитета подаются главе города Невинномысска.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Комитета, его специалистов. Жалоба рассматривается специалистом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, а в случае обжалования отказа Комитета, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и администрацией города.

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Комитета, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалист Комитета, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

БЛОК – СХЕМА

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

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

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

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления

Решение о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам

Непредставление полного пакета документов

Представление полного пакета документов

Обжалование отказа в досудебном порядке

Уведомление о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам необходимости

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Формирование выплатных документов

Выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска

Заявление

о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

Прошу назначить мне ежегодное социальное пособие на проезд студентам.

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя |  |
| 2.  | Справка профессиональной образовательной организации |  |
| 3. | Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи |  |
| 4. | Документ, подтверждающий родство и (или) свойство |  |
| 5. | Документ, подтверждающий сведения о доходах |  |
| 6. | Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности |  |
| 7. | Документ, подтверждающий наличие независящих причин |  |
| 8. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя |  |
| 9. | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи |  |

Прошу выплатить ежегодное социальное пособие на проезд студентам через:

кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

|  |
| --- |
| Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия |
| Наименование документа | Орган (организация), в распоряжении которого находится документ | Дата получения документа |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п |  Дата и  время  приема заявления |  Ф.И.О.  |  Адрес регистрации по месту жительства(месту пребывания) |  Дата  принятия решения о назначении |  Размер выплаты  |  № личного дела  |  Перечень  принятых документов,их количество в листах  | Фамилия,  инициалы,  подпись специалиста |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных

документов и сроке их представления

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

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

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

 (М.П.)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

о назначении и выплате ежегодного социального 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 ежегодное социальное пособие на проезд студентам

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_

(дата обращения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г.)

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

об отказе в назначении ежегодного социального 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 ежегодное социальное пособие на проезд студентам

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_

(дата обращения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г.)

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_

о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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 ежегодное социальное пособие на проезд студентам в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 (М.П.)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_

об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Причина отказа:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпункт, пункт, статья, название и номер нормативно правового акта)

Отказ в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам Вы можете обжаловать в администрацию города Невинномысска и (или) в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 (М.П.)