**26 февраля 2015 г.**

**№02(107)**

***Благодарненского муниципального района***

***Ставропольского края***

**Год издания 6-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального района Ставропольского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** | | |
| 1 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 24 февраля2015 года №148 |  |
| 2 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 24 февраля2015 года №149 |  |
| 3 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 24 февраля2015 года №153 |  |
| 4 | График приема граждан 2015 г. |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 04 февраля 2015 года № 77 |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 04 февраля 2015 года № 78 |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 05 февраля 2015 года № 79 |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 11 февраля 2015 года № 87 |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 16 февраля 2015 года № 111 |  |
| 10 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 18 февраля 2015 года № 117 |  |
| 11 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 18 февраля 2015 года № 118 |  |
| 12 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 18 февраля 2015 года № 119 |  |
| 13 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 18 февраля 2015 года № 120 |  |
| 14 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 18 февраля 2015 года № 121 |  |
| 15 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 18 февраля 2015 года № 122 |  |
| 16 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 18 февраля 2015 года № 123 |  |
| 17 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 18 февраля 2015 года № 124 |  |
| 18 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 18 февраля 2015 года № 125 |  |
| 19 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 18 февраля 2015 года № 126 |  |
| 20 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 24 февраля 2015 года № 146 |  |
| 21 | ОБЪЯВЛЕНИЯ |  |

**СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

24 февраля 2015 года г.Благодарный № 148

Об отчете о деятельности отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю за 2014 год

Заслушав и обсудив отчет о деятельности отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю за 2014 год, в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции», совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению отчет о деятельности отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю за 2014 год.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края И.А.Ерохин

Отчет

Отдела МВД России по Благодарненскому району на заседа­нии совета Благодарненского муниципального района 24 февраля 2015 года по вопросу: «Об итогах оперативно-служебной деятельности Отдела МВД России по Благодарненскому району за 2014 год.

В 2014 году оперативно-служебная деятельность Отдела МВД России по Благодарненскому району была направлена на реализацию задач определенных директивой МВД России и решения коллегии МВД России.

За 12 месяцев 2014 года в Отдел МВД России поступило 6108 сообщений о происшествиях, из которых 2360 сообщений о преступлениях, возбуждено 595 уголовных дел, вынесено постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела - 1051, передано по подследственности 875 материалов.

Говоря о противодействии преступности в целом, необходимо отметить, что несмотря на отдельные негативные моменты ситуация здесь улучшается.

В 2014 году на территории района сохранена тенденция к снижению ко­личества зарегистрированных преступлений, на 5,3% (595, АГТПГ - 628), в том числе тяжких и особо тяжких на 6,3%; (с 128 до 120). Меньше совершено краж (на 7,3%; с 203 до 191), хулиганств на 50% (с 2 до 1), проведенными профилак­тическими мероприятиями не допущено краж автотранспортных средств, рост которых отмечался в крае в 2014 году.

Раскрыто 428 преступных деяний (-4,9%), из них 87 тяжких и особо тяж­ких, раскрываемость составила 72,4%.

Установлены виновные в совершении 13 преступлений прошлых лет (АГТПГ - 22).

В числе нераскрытых преступлений за 2014 год остались: 1 умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, 2 разбоя, один из которых с проникнове­нием, 4 грабежа, 31 мошенничество, 89 краж, из квартир - 13, 8 краж скота, 4 поджога, 4 ДТП.

Из незаконного оборота сотрудниками Отдела МВД России изъято около 30 килограмм наркотических средств (29кг. 889гр.), задокументировано 25 наркопреступлений.

Одним из приоритетных направлений деятельности полиции является обеспечение экономической безопасности района.

Задокументировано 35 экономических преступлений, их них 15 преступ­лений коррупционной направленности, в том числе 6 фактов взяточничества, самая крупная взятка - 45 000 рублей.

2014 год запомнился значимыми мероприятиями, которые требовали больших усилий и задействования личного состава Отдела МВД России в не пункта постоянной дислокации, однако несмотря на все трудности обеспечен правопорядок при проведении свыше 150 массовых мероприятий, в них приня­ли участие свыше 35 тысяч жителей района и гостей.

В то же время, оперативная обстановка в населенных пунктах района остаётся сложной. За 2014 год рост преступности в общественных местах и на улицах составил 46,3 и 44,7 процента соответственно. Удельный вес преступ­лений, совершенных в общественных местах составил - 29,7%, доля уличных преступлений - 18,5%.

В 2014 году в крае создана нормативная основа для исполнения требова­ний Федерального закона №44-ФЗ об участии граждан в обеспечении правопо­рядка. Возрождаются различные формы сотрудничества с казачеством и други­ми общественными формированиями.

При совместном несении службы по охране общественного порядка, с участием граждан, выявлено 1 преступление, пресечено более 400-хсот адми­нистративных правонарушений, задержано 1 лицо, находившееся в розыске.

Принятые профилактические меры способствовали сокращению подрост­ковой преступности на 9,1%, но несовершеннолетними или с их участием со­вершено 20 преступлений.

Не находит оптимального решения вопрос профилактики алкоголизма. Количество преступлений совершенных в состоянии опьянения уменьшилось незначительно на 4,2% (46 на 48).

В 2014 году руководство Отдела МВД России неоднократно выходило в органы местного самоуправления района с предложениями по ограничению продажи алкогольной продукции в учреждениях общепита, но на данный мо­мент этот вопрос остается открытым.

Резонансные события, произошедшие в «питейных заведениях» города Благодарного, в летний период прошлого года, во многом связаны именно с этой злободневной проблемой.

Своевременное реагирование полиции, органов местного самоуправле­ния, других правоохранительных органов района позволило не допустить раз­вития конфликтов на межнациональной почве.

Проведенный анализ показал, что только совместная работа органов местного самоуправления и полиции по предотвращению межнациональных и этноконфессиональных конфликтов позволит не допустить межнациональной напряженности на территории Благодарненского района.

Особое внимание в 2014 году уделено борьбе с терроризмом и экстремиз­мом, не остаются без внимания факты участия жителей района в незаконных вооруженных формированиях как на территории страны, так и за рубежом, от­мечены факты участия жителей района в боевых действиях в «горячих точках», в том числе и на территории Сирийской Арабской Республики.

Вызывает беспокойство ситуация на дорогах района, где не смотря на все принимаемые меры администрацией района и Отдела МВД России по стабили­зации обстановки, по-прежнему продолжает расти число граждан, погибших в автокатастрофах. Реализация мероприятий программы безопасности дорожного движения не способствовала дальнейшему повышению правового сознания, пре­дупреждению опасного поведения участников и совершенствованию организа­ции дорожного движения.

За отчетный период в 62 учетных ДТП (АППГ - 73, снижение на 11 или15,1%), телесные повреждения различной степени тяжести получили 74 человека (АППГ - 95, снижение составило 22,1%), погибло 20 человек (АППГ - 15, рост 33,3%), основной причиной ДТП явилось несоответствие скорости условиям движения.

В результате проведенных сотрудниками госавтоинспекции профилакти­ческих мероприятий, в 2014 году пресечено 7909 нарушений правил дорожного движения (+ 1,8 %), 84% из которых грубые нарушения (АППГ - 72%). За управления транспортным средством в состоянии алкогольного опьянения к административной ответственности привлечено 193 водителя, еще 137 отказа­лись от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьяне­ния.

В 2014 году должностными лицами Отдела МВД России по Благодарнен­скому району пресечено 3029 административных правонарушения (без учета ГИБДД, снижение составило 209 административных правонарушений), пося­гающих на общественный порядок и общественную безопасность пресечено на 1587 административных правонарушений (1587, АППГ - 2054).

В рамках исполнения плана мероприятий по реализации основных направлений государственной политики на территории Северо-Кавказского фе­дерального округа, в течение 2014 года на возмездной основе сдано всего 6 единиц оружия, 88 ед. боеприпасов.

В настоящее время в районе системами видеонаблюдения оборудовано 67 различных объектов, при этом только 2,8% (2) установлены на объектах и в ме­стах с массовым пребыванием граждан, системами видеонаблюдения преиму­щественно оснащены детские дошкольные учреждения (10) и учреждения обра­зования (16), из всех видеокамер, установленных в рамках АПК «Безопасный район» ни одна не выведена в дежурную часть Отдела МВД России.

В целях повышения уровня доверия граждан, формирования у них объек­тивной оценки работы Отдела МВД России организовано регулярное проведе­ние Единого дня встреч с населением. Начальник Отдела МВД России подпол­ковник полиции Кашпоров Александр Александрович лично общался с граж­данами и обсуждал злободневные вопросы практически во всех населенных пунктах района, в текущем году данная работа продолжается.

В заключении от личного состава и руководства Отдела МВД России хо­чется выразить слова благодарности всем жителям и руководству администра­ции Благодарненского муниципального района, главам муниципальных образо­ваний за оказанную помощь в стабилизации обстановки на территории нашего с Вами района.

**СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

24 февраля 2015 года г.Благодарный № 149

О ежегодном отчете о деятельности контрольно-счетного органа совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за 2014 год

В соответствии с требованиями пункта 8 статьи 14 Положения о контрольно-счетном органе совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденного решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 ноября 2012 года № 2, совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за 2014 год.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края И.А.Ерохин

**Ежегодный отчет о деятельности**

**контрольно-счетного органа совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за 2014 год**

Настоящий ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за 2014 год, вытекающих из них выводах, рекомендациях и предложениях (далее – отчет) подготовлен в соответствии с требованиями пункта 8 статьи 14 Положения о контрольно-счетном органе совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденного решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 ноября 2012 года № 2 (далее – Положение).

**Основные положения**

В соответствии с Положением, в 2014 году внешний муниципальный финансовый контрольно-счетный орган осуществлял  в форме экспертно-аналитических и контрольно-ревизионных мероприятий  в соответствии с планом работы, утвержденным председателем контрольно-счетного органа и согласованным с главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Деятельность контрольно-счетного органа в 2014 году была направлена на укрепление финансовой дисциплины, соблюдение законодательства Российской Федерации.

Всего в 2014 году контрольно-счетным органом проведено 37 мероприятий, в том числе 30экспертно-аналитических мероприятий и 7 контрольно-ревизионных, из них 6 плановых и 1 внеплановое.

1. **Экспертно–аналитическая работа**

В рамках проведения экспертно-аналитической работы за отчетный период контрольно-счетным органом проведена внешняя проверка 14 годовых отчетов муниципальных образований поселений Благодарненского района, 7 годовых отчетов главных распорядителей бюджетных средств Благодарненского муниципального района Ставропольского края. По результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета направлены соответствующие заключения контрольно-счетного органа главам муниципальных образований поселений и главным распорядителям бюджетных средств Благодарненского муниципального района Ставропольского края. Главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края направлено заключение на проект решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края за 2013 год».

При принятии решений «Об исполнении бюджета за 2013 год» муниципальными образованиями поселений Благодарненского района были учтены рекомендации, замечания и предложения контрольно-счетного органа, представленные в заключениях. В рамках проведения внешней проверки годовых отчетов проверено бюджетных средств на общую сумму 1 260 049,313тыс. рублей.

В 2014 году 4 раза вносились изменения и дополнения в бюджет Благодарненского муниципального района на 2014 год, на каждый проект решения контрольно-счетным органом представлялось в совет Благодарненского муниципального района экспертное заключение с обоснованием законности данных изменений.

Реализуя свои функциональные обязанности по ведению  экспертно-аналитической деятельности за составлением  и ходом исполнения бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – районный бюджет) контрольно-счетный орган на основе представленных  администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края постановлений об утверждении отчетов об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2014 года, 1 полугодие 2014 года , 9 месяцев 2014 года осуществлял регулярный оперативный контроль за текущим исполнением бюджета, как по доходам, так и  по расходам.

Проведенным в 2014 году экспертно-аналитическим мероприятием на проект решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края «О бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» установлено, что доходы бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края 2015 года в целом прогнозируются в объеме 1094897,306 тыс. рублей, что на 19950,925 тыс. рублей больше первоначально утвержденных показателей на 2014 год, расходы районного бюджета на 2015 год предусмотрены в сумме 1094897,306 тыс. рублей, что выше уровня расходов, первоначально утвержденных на 2014 год на 5896,871 тыс. рублей. Предельный размер дефицита бюджета в 2015 году установлен в сумме 0,00 тыс. рублей.

Следует отметить, что структура расходов районного бюджета на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов является программной. Проект решения сформирован на основе 7 муниципальных программ Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденных администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Результаты проводимых экспертно-аналитических мероприятий с выводами, предложениями и рекомендациями регулярно представлялись главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края в форме заключений на проекты решений, аналитических записок.

1. **Контрольно-ревизионная деятельность**

В 2014 году контрольно-счетным органом Благодарненского муниципального района Ставропольского края по распоряжению главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края и по поручению прокуратуры Благодарненского района проведены 7 контрольно-ревизионных мероприятий, в том числе 6 плановых:

- проверка исполнения законов и соблюдение конституционных прав граждан в жилищно-коммунальной сфере, обеспечение эффективного использования финансовых средств муниципального унитарного предприятия «Благодарненское городское жилищно-эксплуатационное предприятие»;

- проверка исполнения законов и соблюдение конституционных прав граждан в жилищно-коммунальной сфере, обеспечение эффективного использования финансовых средств муниципального унитарного предприятия «Коммунальное хозяйство» Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

- проверка законности и результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края в управлении сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

-проверка законности и результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета муниципального образования Каменнобалковский сельсовет Благодарненского района Ставропольского края в муниципальном казенном учреждении культуры дом культуры с. Каменная Балка;

- проверка законности и результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7»;

- проверка законности и результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края в муниципальном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

Внеплановая проверка проведена по письму Союза муниципальных контрольно-счетных органов от 15 января 2014 года № 20 по вопросу правомерности и эффективности управления и распоряжения земельными ресурсами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также полноты и своевременности поступления в бюджет Благодарненского муниципального района Ставропольского края доходов от распоряжения и использования ими.

Главной целью проведения контрольно-ревизионных мероприятий у получателей бюджетных средств являлась проверка соблюдения целевого и эффективного использования полученных ассигнований, обоснованности расходов, рационального использования муниципального имущества.

По итогам   контрольно-ревизионных мероприятий, проведенных в 2014 году,  контрольно-счетным органом выявлены нарушения и недостатки, имеющие стоимостную оценку на общую сумму 7,506 млн. рублей,в том числе: нецелевое использование средств составило 115,3 тыс. рублей; неэффективное использование бюджетных средств – 346,0 тыс. рублей; расходы носящие формальный характер – 247,5 тыс. рублей; документально не дооформлены расходы на 180,1 тыс. рублей; искажение данных ведения бухгалтерского учета – 67,4 тыс. рублей

По результатам контрольных мероприятий установлены следующие нарушения действующего законодательства:

в нарушение действующего законодательства по бухгалтерскому учету принимались к оплате и оплачивались расходы, по первичным бухгалтерским документам, носящим формальный характер;

осуществлялась оплата по счетам без подтверждения со стороны предприятия или учреждения факта свершения хозяйственной операции, то есть имели место факты не подписания товарных накладных, актов об оказании услуг, работ;

выдача денежных средств в подотчет производилась с нарушением кассовой дисциплины;

приобретаемая подарочная продукция учреждениями не своевременно принималась к учету.

При проверке в отделе имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края правомерности и эффективности управления и распоряжения земельными ресурсами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также полноты и своевременности поступления в бюджет Благодарненского муниципального района Ставропольского края доходов от распоряжения и использования ими установлено:

в нарушение пункта 197 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерацииот 01.12.2010 года № 157н (далее Инструкция № 157н) отсутствует бюджетный учет доходов, получаемый в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков, что повлекло за собой нарушение бюджетного законодательства;

в нарушение договоров аренды на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, при невнесении в установленные сроки арендной платы не производилось начисление пени;

не своевременное внесение арендной платы арендаторами наблюдается по 85 договорам аренды земельных участков или 58,6 процента от общего количества договоров. Общая сумма просроченных платежей за 2013 год составила 5276,656тыс. рублей. Сумма пени на указанную сумму просроченных платежей, начисленной КСО во время проверки, составляет 505,7 тыс. рублей; задолженность по арендной плате прошлых лет (2011-2013 годы) – 766,8 тыс. рублей;

в нарушение п. 2 ст. 609 ГК РФ имеет место несвоевременная государственная регистрация договоров аренда земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

В муниципальных унитарных предприятиях района в нарушение ч. 8 ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации работники привлекались к сверхурочной работе и к работе в выходные дни по приказам работодателя, которые издавались позже той даты, когда работники были фактически привлечены к работе.

Муниципальным унитарным предприятием «Коммунальное хозяйство» Благодарненского муниципального района Ставропольского края с 01 июля 2014 года установлены самостоятельно тарифы и калькуляции на сбор и вывоз твердых и жидких бытовых отходов для населения и прочих потребителей, оказываемых предприятием, что является нарушением решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29.04.2014 года №103«Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые предприятиями и учреждениями Благодарненского муниципального района Ставропольского края», предусматривающего установление тарифов на работы, услуги муниципальных предприятий постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В ходе проверки в управлении сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края выявлено системное нарушение ведения бухгалтерского учета, нецелевое использование бюджетных средств составило 24855,63 рубля.

В муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» в нарушение статьи 13.3. Федерального закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции» не разрабатывались и не принимались меры по предупреждению коррупции. Одной из таких мер является предотвращение и урегулирование конфликта интересов. Учитывая, что председателем тарификационной комиссии, занимающейся распределением размеров надбавок и доплат, являлась директор школы Татаренко В.И., возникала ситуация, при которой руководитель председательствовал в комиссии по установлении надбавок в отношении своих близких родственников. Таким образом, возникало или могло возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законами нтересов граждан и общества.

В муниципальном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Благодарненского муниципального района Ставропольского края» в нарушении действующего законодательства методистам учреждения установлен ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, как педагогическим работникам образовательных учреждений. В результате переплата по отпускам работников информационно методического отдела учреждения составила 42793,54 рублей, что в соответствии со статьей 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ) является нецелевым использованием бюджетных средств.

Принятые по трудовым договорам на должности методистов учреждения по совместительству муниципальные служащие отдела образования фактически не могли исполнять свои обязанности в учреждении, исходя из установленного режима работы МКУ «Центр по обеспечению ОУ БМР СК». Выплаченная заработная плата по указанному случаю составила 46288,80 рублей, что в соответствии со статьей 306.4 БК РФ является нецелевым использованием бюджетных средств.

При проверке списания бензина по путевым листам выявлено несоответствие путевых листов целям поездок и времени нахождения в поездке за пределы района (исходя из данных информационных писем, телефонограмм, служебных заданий и приказов, являющимися основанием для поездок).

Наиболее распространенными нарушениями требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих сферу государственных и муниципальных закупок, по результатам проверок в 2014 году явились:

- размещение плана-графика позднее установленного законом срока, отсутствие в планах-графиках информации об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; не указание размера обеспечения заявки, размера обеспечения исполнения контракта; отсутствие обоснования внесения изменений в утвержденный план-график, а также информации о закупках, которые планируется осуществлять у единственного поставщика и у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- несвоевременное размещение на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) контрактов, заключенных с субъектами естественных монополий, отчетов об исполнении муниципальных контрактов;

- в случаях, утвержденных Правительством РФ, отсутствие в документации о закупке формулы и максимального значения цены контракта;

- не включение в документацию о закупках требований, введенных Федеральным законом от 28.12.2013 № 396-ФЗ **«**О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

**Общие выводы по результатам деятельности контрольно-счетного органа в 2014 году**

В отчётном периоде контрольно-счетный орган совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края обеспечил в полном объёме выполнение контрольно-ревизионных и экспертно–аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы.

В отчетном году контрольно-счётный орган обеспечил реализацию целей и задач, возложенных на него Положением о контрольно-счётном органе, Бюджетным кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

Контролем охвачены все этапы бюджетного процесса  от его формирования до утверждения годового отчета об исполнении бюджета. Проблем с допуском на объекты контроля, получением необходимой для анализа и проверки информации не было.

В 2015 году контрольно-счётный орган обеспечит экспертизу проекта бюджета муниципального образования  на 2016-2018 годы, а также внешнюю проверку отчета об исполнении бюджета за 2014 год. Деятельность будет направлена на контроль за соблюдением бюджетного законодательства, достоверностью, полнотой бюджетной отчетности, экономностью, результативностью расходования бюджетных средств.

Отдельной задачей является дальнейшее повышение эффективности работы контрольно-счётного органа как постоянно действующего органа внешнего муниципального финансового контроля, совершенствование методологического, правового и информационно-технологического обеспечения его деятельности, расширение взаимодействия с правоохранительными органами и другими контрольными органами.

**СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

24 февраля 2015 года г.Благодарный №153

|  |
| --- |
| О признании утратившими силу некоторых решений совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53F6E83E1185F50B756218DC6067CD680DF9023FC49E7743F4BD9A468DX5h0N) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу решения совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

от 26 июня 2007 года № 252 «Об утверждении Стандартов качества предоставления бюджетных услуг в области здравоохранения и образования на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

от 26 июня 2007 года № 253 «Об утверждении Порядка оценки соответствия стандартам качества фактически предоставляемых учреждениями здравоохранения и образования Благодарненского муниципального района Ставропольского края бюджетных услуг».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края И.А. Ерохин

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  **глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Ерохин** |

**График**

**приема граждан депутатами совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края в 2015 году**

Прием граждан осуществляется каждую среду с 10.00 до 12.00 часов в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, площадь Ленина, 1, 3 этаж, кабинет аппарата совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата приема** | **Ф.И.О. депутата** | **Примечание** |
| 14 января 2015 г. | Ефименко  Валерий Викторович |  |
| 21 января 2015 г. | Астахова  Анна Петровна |  |
| 28 января 2015 г. | Астахов  Николай Николаевич |  |
| 04 февраля 2015 г. | Гусева  Лидия Александровна |  |
| 11 февраля 2015 г. | Крюкова  Надежда Николаевна |  |
| 18 февраля 2015 г. | Мищенко  Любовь Ивановна |  |
| 25 февраля 2015 г. | Волков  Вячеслав Федорович |  |
| 04 марта 2015 г. | Дароганов  Александр Григорьевич |  |
| 11 марта 2015 г. | Шурлов  Борис Михайлович |  |
| 18 марта 2015 г. | Зацарина  Татьяна Васильевна |  |
| 25 марта 2015 г. | Ерохин  Игорь Анатольевич |  |
| 01 апреля 2015 г. | Хорошилова  Любовь Александровна |  |
| 08 апреля 2015 г. | Кузнецова  Светлана Ивановна |  |
| 15 апреля 2015 г. | Пыхтин  Александр Борисович |  |
| 22 апреля 2015 г. | Писарева  Светлана Ильинична |  |
| 29 апреля 2015 г. | Юрченко  Виктор Алексеевич |  |
| 06 мая 2015 г. | Иванова  Алла Николаевна |  |
| 13 мая 2015 г. | Панарин  Владимир Николаевич |  |
| 20 мая 2015 г. | Лукьянова  Светлана Владимировна |  |
| 27 мая 2015 г. | Белоколоцкий  Алексей Иванович |  |
| 03 июня 2015 г. | Бондарь  Александр Федорович |  |
| 10 июня 2015 г. | Аникеева  Татьяна Федоровна |  |
| 17 июня 2015 г. | Пожидаев  Юрий Николаевич |  |
| 24 июня 2015 г. | Тепляков  Сергей Иванович |  |
| 01 июля 2015 г. | Мартынов  Петр Петрович |  |
| 08 июля 2015 г. | Сидоркин  Юрий Владимирович |  |
| 15 июля 2015 г. | Шуляков  Александр Васильевич |  |
| 22 июля 2015 г. | Петренко  Виктор Васильевич |  |
| 29 июля 2015 г. | Абалмасова  Раиса Васильевна |  |
| 05 августа 2015 г. | Погорелов  Михаил Викторович |  |
| 12 августа 2015 г. | Мищенко  Владимир Николаевич |  |
| 19 августа 2015 г. | Белявцев  Николай Николаевич |  |
| 26 августа 2015 г. | Ворсин  Сергей Дмитриевич |  |
| 02 сентября 2015 г. | Лобкарева  Светлана Анатольевна |  |
| 09 сентября 2015 г. | Булгаков  Александр Васильевич |  |
| 16 сентября 2015 г. | Магомедов  Рашид Багандалиевич |  |
| 23 сентября 2015 г. | Кизилов  Владимир Дмитриевич |  |
| 30 октября 2015 г. | Переверзев  Сергей Иванович |  |
| 07 октября 2015 г. | Попов  Василий Викторович |  |
| 14 октября 2015 г. | Эреджепов  Закерья Абдурахманович |  |
| 21 октября 2015 г. | Матиева  Гульстан Мухаметалиевна |  |
| 28 октября 2015 г. | Курбанов  Халмурза Оразалиевич |  |
| 11 ноября 2015 г. | Ефименко  Валерий Викторович |  |
| 18 ноября 2015 г. | Астахова  Анна Петровна |  |
| 25 ноября 2015 г. | Астахов  Николай Николаевич |  |
| 02 декабря 2015 г. | Гусева  Лидия Александровна |  |
| 09 декабря 2015 г. | Крюкова  Надежда Николаевна |  |
| 16 декабря 2015 г. | Мищенко  Любовь Ивановна |  |
| 23 декабря 2015 г. | Лобкарева  Светлана Анатольевна |  |
| 30 декабря 2015 г. | Булгаков  Александр Васильевич |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

04 февраля 2015 года г. Благодарный № 77

Об утверждении административного регламента предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 июня 2012 года №518 об утверждении административного регламента предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Чеботарева Е.Д.

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

Глава администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.А.Шумаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 04 февраля 2015 года № 77 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги ««Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных» (далее – управление сельского хозяйства, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления сельского хозяйства, порядок взаимодействия между должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

Государственная услуга предоставляется заявителю, постоянно проживающему на территории Ставропольского края и ведущим личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», имеющим в собственности маточное поголовье крупного рогатого скота и оплатившим услуги по его искусственному осеменению юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, которые зарегистрированы и расположены на территории Ставропольского края, по ставке на одну голову коровы.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Место нахождения управления сельского хозяйства: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1.

График работы управления сельского хозяйства:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приёмной управления сельского хозяйства: 8 (86549) 5-19-80.

4. Информация о месте нахождения и графике работы управления сельского хозяйства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.ru/)ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)ru)»;

на информационных стендах, размещенных в управлении сельского хозяйства.

Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – многофункциональный центр), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в управление сельского хозяйства по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 4;

2) устно по телефону: 8 (86549) 2-15-97;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление сельского хозяйства по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1.

4) посредством направления письменных обращений в управление сельского хозяйства по факсу по следующему номеру: 8 (86549) 5-19-80;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в управление сельского хозяйства по адресу: ([ushblag@rambler.ru](mailto:ushblag@rambler.ru)) с использованием информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.ru/)ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)ru)» (в личные кабинеты пользователей);

через многофункциональный центр.

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами управления сельского хозяйства, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица управления сельского хозяйства, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

наименование организации;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11.Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.ru/)ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)ru)» и на информационных стендах, размещенных в управлении сельского хозяйства.

12. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения управления сельского хозяйства, в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Благодарненского района, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в управление сельского хозяйства, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления сельского хозяйства, предоставляющих государственную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес управления сельского хозяйства;

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

адреса электронной почты управления сельского хозяйства;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в управлении сельского хозяйства в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslu-gi[.](http://www.gosuslugi.ru/)ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)26gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)ru)»:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления сельского хозяйства предоставляющего государственную услугу;

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

16. При предоставлении государственной услуги управление сельского хозяйства осуществляет взаимодействие с:

Финансовым управлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - финансовый орган) – в целях перечисления с лицевого счета органа местного самоуправления на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, причитающуюся за счет средств бюджета Ставропольского края сумму субсидии

органами местного самоуправления поселений Благодарненского района – в целях получения выписок из похозяйственных книг об учете заявителей в качестве граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных;

многофункциональным центром – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

17. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

составление сводного реестра получателей на выплату субсидии и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с управлением сельского хозяйства соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) (далее – соглашение);

отказ в предоставлении субсидии с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 10 декабря текущего года.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих

предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

федеральные законы от:

07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003);

29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии

сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч.1), ст. 27);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

законами Ставропольского края от:

31 декабря 2004 года № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);

06 февраля 2009 года № 3-кз «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

21 декабря 2011 года № 508-п «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в части переданных органам местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Ставропольская правда», № 12-13, 21.01.2012);

02 июля 2012 года № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

22 ноября 2013года № 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», № 330-331, 07.12.2013);

постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2012 года №79 «Об уполномоченных органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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 предоставлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

23. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=F5C871337D96937D313CA6E39B495ABFC866EB8D1EC2BD7316C3F6E788F95E253AF90FE974139FDF4FCD2AD5k4L) на предоставление субсидии на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, содержащее согласие заявителя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий, по форме утверждаемой министерством (далее – заявление, представляется один раз в течение текущего календарного года);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется один раз в течение текущего календарного года);

3) справка-расчет причитающихся сумм субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, по форме, утверждаемой министерством;

4) документ, подтверждающий оплату услуги по искусственному осеменению (квитанция приходного кассового ордера и чек контрольно-кассовой машины или квитанция).

24. Формы заявления и справки-расчета заявитель может получить:

непосредственно в управлении сельского хозяйства по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 4;

с использованием информационно-коммуникационной «сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), официальном сайте министерства сельского хозяйства Ставропольского края (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.ru/)ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)26gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)ru)»;

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

Унифицированные формы, формы учетно-отчетной документации, специализированные формы первичной учетной документации заявитель может получить в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

25. Заявление и справка-расчет могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

26. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента:

1) лично в управление сельского хозяйства по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 4;

2) через многофункциональный центр – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности:

4) путем направления почтовых отправлений:

в управление сельского хозяйства по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1;

через многофункциональный центр;

5) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

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, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

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

27. Для получения государственной услуги заявитель вправе самостоятельно представить выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных.

28. Выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, запрашивается заявителем по месту жительства в органе местного самоуправления поселения лично или посредством направления письменного обращения.

29. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документа, предусмотренного пунктом 27 настоящего Административного регламента, то данный документ заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие расходных обязательств по предоставлению субсидий в Законе Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

представление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, после 10 декабря текущего года;

представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

заявитель постоянно не проживает на территории Ставропольского края;

заявитель не ведет личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

заявитель не имеет в собственности маточное поголовье крупного рогатого скота;

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

услуги по искусственному осеменению оплачены юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, которые не зарегистрированы и не расположены на территории Ставропольского края;

в текущем году исчерпан лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству на предоставление субсидии, предусмотренный Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

35. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

37. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

38. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в управлении сельского хозяйства по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 4.

39. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в управлении сельского хозяйства, кабинет 4.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения управления сельского хозяйства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в управление сельского хозяйства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы управления сельского хозяйства.

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления сельского хозяйства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

42. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в кабинете 4 управления сельского хозяйства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами.

43. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в кабинете 4 управления сельского хозяйства, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.ru/)ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)26gosuslugi.ru)».

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

Помещения многофункционального центра, также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Рабочие места должностных лиц управления сельского хозяйства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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

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

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

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица управления сельского хозяйства, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица управления сельского хозяйства, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления сельского хозяйства, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами управления сельского хозяйства, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами управления сельского хозяйства, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной ус-

луги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами управления сельского хозяйства, предоставляющими государственную услугу;

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

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

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами управления сельского хозяйства, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

46. При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом управления сельского хозяйства, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов местного самоуправления.

В ходе электронного взаимодействия между оператором многофункционального центра и должностным лицом управления сельского хозяйства, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в управление сельского хозяйства документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

47. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» через официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.ru/)ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)26gosuslugi.ru)»:

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

50. Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

предусмотрены или не предусмотрены Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период расходные обязательства по предоставлению субсидии;

предоставлены документы до или после 10 декабря текущего года;

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 23 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

51. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

52. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в день их поступления в управление сельского в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления сельского хозяйства;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

54. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о принятии заявления к рассмотрению или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

56. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

57. Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица управления сельского хозяйства, уполномоченного на подписание от имени управления сельского хозяйства межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос о предоставлении выписки из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных - в орган местного самоуправления поселения.

58. В случае самостоятельного представления заявителем документа, предусмотренного пунктом 27 настоящего Административного регламента, межведомственный запрос в орган местного самоуправления поселения не направляется.

59. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

60. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в орган местного самоуправления поселения.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица управления сельского хозяйства, уполномоченного на подписание от имени управления сельского хозяйства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган местного самоуправления поселения по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление

сводного реестра получателей на выплату субсидии

62. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

исчерпан или не исчерпан в соответствии с Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству по предоставлению субсидии;

имеются или не имеются в представленных документах недостоверные сведения;

в представленных документах правильно или неправильно рассчитана сумма субсидии;

заявитель является или не является гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

имеется или не имеется у заявителя маточное поголовье крупного рогатого скота;

зарегистрированы и расположены на территории Ставропольского края или нет юридические лица или индивидуальные предприниматели, которым оплачены услуги по искусственному осеменению;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления в представленных документах неправильно рассчитанной заявителем суммы субсидии, указывает в справке-расчете причитающихся сумм сумму субсидии, подлежащую выплате;

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий (далее – сводный реестр), готовит в двух экземплярах уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с управлением сельского хозяйства соглашения о предоставлении и субсидии (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) (далее – соглашение), по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административных действий по составлению сводного реестра получателей и подготовке уведомлений составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.

Неполучение от органа местного самоуправления поселения межведомственного ответа в течение 5 рабочих дней со дня отправления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является:

предоставление субсидии путем составления сводного реестра с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения с управлением сельского хозяйства (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии);

отказ в предоставлении субсидии с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения с управлением сельского хозяйства.

Особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)26gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)ru)» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

67. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом управления сельского хозяйства, ответственным за прием документов. Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за приём документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом управления сельского хозяйства в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

68. Направление в органы местного самоуправления поселений межведомственных запросов 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.

69. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностное лицо управления сельского хозяйства обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

70. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления сельского хозяйства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

71. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения министерством сельского хозяйства Ставропольского края проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления сельского хозяйства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Проверки проводятся на основании приказов министерства сельского хозяйства Ставропольского края.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

73. В любое время, с момента регистрации заявления для предоставления государственной услуги в управлении сельского хозяйства, заявитель имеет право знакомиться 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.

74. Должностные лица управления сельского хозяйства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, 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, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

75. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) управления сельского хозяйства,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

76. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления сельского хозяйства, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решения министра;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления сельского хозяйства, должностных лиц;

через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление сельского хозяйства, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

77. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

78. Жалоба должна содержать:

наименование организации, либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, 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) управления сельского хозяйства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) управления сельского хозяйства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление сельского хозяйства.

80. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично в управление сельского хозяйства по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), электронный почтовый адрес управления сельского хозяйства ([ushblag@rambler.ru](mailto:ushblag@rambler.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.guber nator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце шестом пункта 8](#Par8)8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=17FEF0F7E0983BC2FEEB05CC9EC889CFFFD0948653E1F5D5C088E58DDAp0AAP) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) по телефону «телефон доверия» главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по следующему номеру: 8 (86549) 2-13-33;

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

81. Жалоба, поступившая в управление сельского хозяйства, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления сельского хозяйства, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется управлением сельского хозяйства.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом управления сельского хозяйства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления сельского хозяйства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

83. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) осуществляется оператором портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

84. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление сельского хозяйства.

Жалоба передается в управление сельского хозяйства, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением сельского хозяйства (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается управлением сельского хозяйства.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении сельского хозяйства.

85. Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины отказа.

86. В случае, если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения управления сельского хозяйства, управление сельского хозяйства в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ управления сельского хозяйства, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

90. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления сельского хозяйства, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления сельского хозяйства, а также должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения такой информации в кабинете 4 управления сельского хозяйства на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица управления сельского хозяйства, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления сельского хозяйства, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управлением сельского хозяйства осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

91. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования управление сельского хозяйства принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

92. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

93. При удовлетворении жалобы, управление сельского хозяйства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

96. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

если жалоба признана необоснованной.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо ос­корбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должност­ного лица управления сельского хозяйства, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в управление сельского хозяйства, предос­тавляющее государственную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

98. Должностное лицо управления сельского хозяйства, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, в управление сельского хозяйства или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или управления сельского хозяйства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, управление сельского хозяйства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

99. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - заявитель, направивший жалобу, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

100. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в управление сельского хозяйства.

101. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

102. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных» |

[ИНФОРМАЦИЯ](consultantplus://offline/ref=002224807A81AC10107BE09EF7DB128B5643EDFFDE048FBE219C93E225929D35450564D30983B551E84B0A09Q5I)

о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Благодарненского района Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование многофункционального центра | адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | график работы |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 356530,Ставропольский  край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января 55 | понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00,среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных»

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственного запроса в орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края

Отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа

Рассмотрение документов

Составление сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление получателю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с соглашения о предоставлении субсидии

Отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием

причины отказа

Прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных» |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк органа местного |  |  |
| самоуправления |  | (наименование заявителя) |
|  |  |  |
| Дата, исходящий номер |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления на предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных к рассмотрению

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии по форме, утверждаемой министерством с приложениями следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Отметка о представленных  документах  (нужное отметить знаком - V) | перечень представленных  заявителем документов | коли  чество  листов |
| 1. |  | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется один раз в течение текущего календарного года) |  |
| 2. |  | справка-расчет причитающихся сумм субсидий на животноводческую продукцию гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, по форме, утверждаемой министерством |  |
| 3. |  | документ, подтверждающий оплату услуги по искусственному осеменению (квитанция приходного кассового ордера и чек контрольно-кассовой машины или квитанция) |  |
| 4. |  | выписка из похозяйственной книги об учете получателя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных (представляется один раз в течение текущего календарного года). |  |

Порядковый номер записи в журнале регистрации – \_\_\_\_\_

Дата представления документов – \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Документы принял:

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

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

прием документов)

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных» |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |  |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных»

По результатам рассмотрения документов, необходимых для получения государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | заявитель постоянно не проживает на территории Ставропольского края |  |
|  | | | | |  |
|  | | | |
|  | заявитель не ведет личное подсобное хозяйство в соответствии с  Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» |  |
|  | | | | |  |
|  | наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений |  |
|  |  |
|  | услуги по искусственному осеменению оплачены юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, которые не зарегистрированы и не расположены на территории Ставропольского края |  |
|  |
|  | в текущем году исчерпан лимит бюджетных ассигнований по расходно му обязательству на предоставление субсидии, предусмотренный законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период |  |
|  |  |
|  |  |
|  | заявитель не имеет в собственности маточное поголовье крупного рогатого скота |  |
|  |  |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

(указывается должностное лицо органа (подпись) (расшифровка подписи)

местного самоуправления, которое вправе

подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

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

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

рассмотрение документов

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

|  |
| --- |
| Приложение 6  к Административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных» |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
|  |  |  |
| Дата, исходящий номер |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных»

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных», Вам предоставляется субсидия и Вам необходимо заключить с управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на \_\_ л.

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

(указывается должностное лицо органа (подпись) (расшифровка подписи)

местного самоуправления, которое вправе

подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

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

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

рассмотрение документов)

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

04 февраля 2015 года г. Благодарный № 78

Об утверждении административного регламента предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 июня 2012 года №521 об утверждении административного регламента предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Чеботарева Е.Д.

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

Глава администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.А.Шумаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 04 февраля 2015 года № 78 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции» (далее соответственно – управление сельского хозяйства, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления сельского хозяйства, его должностных лиц с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Благодарненского района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112- ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

Государственная услуга предоставляется получателю, постоянно проживающему на территории Ставропольского края и ведущему личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112 ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», по ставке на один килограмм молока базисной жирности, но не более 5000 кг молока на одного получателя, реализованного юридическим лицам, занимающимся заготовкой и переработкой молока, индивидуальным предпринимателям и сельскохозяйственным потребительским кооперативам, занимающимся заготовкой молока, которые зарегистрированы и расположены на территории Ставропольского края.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Место нахождения управления сельского хозяйства:

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пл. Ленина 1.

График работы управления сельского хозяйства:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приёмной управления сельского хозяйства: 8(865 49) 5-19-80

4. Информация о месте нахождения и графике работы управления сельского хозяйства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на информационных стендах, размещенных в управлении сельского хозяйства.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – многофункциональный центр), телефоны и адрес сайта указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в управление сельского хозяйства по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 4;

2) устно по следующим телефонам:8 (865 49) 2-15-97;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление сельского хозяйства по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский района, г. Благодарный, пл. Ленина 1;

4) посредством направления письменных обращений в управление сельского хозяйства по факсу по следующему номеру: 8(865 49) 5-19-80;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в управление сельского хозяйства по адресу: ([ushblag@rambler.ru](mailto:ushblag@rambler.ru))

6) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами управления сельского хозяйства, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица управления сельского хозяйства, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

наименование организации;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www. abmrsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещенных в управлении сельского хозяйства.

12. На информационных стендах, размещенных в управлении сельского хозяйства, в месте предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www. abmrsk.ru](http://www.mshsk.ru));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в управление сельского хозяйства, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления сельского хозяйства, предоставляющих государственную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www. abmrsk .ru](http://www.mshsk.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес управления сельского хозяйства;

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

адреса электронной почты управления сельского хозяйства;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационном стенде, размещенном в управлении сельского хозяйства,

в месте предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslu-gi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления сельского хозяйства, предоставляющего государственную услугу;

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.

II. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции».

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

16. При предоставлении государственной услуги управление сельского хозяйства осуществляет взаимодействие с:

Финансовым управлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее-финансовый орган) – в целях перечисления с лицевого счета управления сельского хозяйства на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, причитающуюся за счет средств бюджета Ставропольского края сумму субсидии;

органами местного самоуправления поселений Благодарненского района, в целях получения от них выписок из похозяйственных книг, об учете заявителей в качестве граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных;

муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - многофункциональный центр).

17. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

составление сводного реестра получателей на выплату субсидии и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с управлением сельского хозяйства соглашения о предоставлении субсидии на животноводческую продукцию гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) (далее – соглашение);

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 10 декабря текущего года.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих

предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

федеральными законами от:

07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003);

29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч.1), ст. 27);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

законами Ставропольского края от:

31 декабря 2004 года № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);

06 февраля 2009 года № 3-кз «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

18 февраля 2009 года № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

21 декабря 2011 года № 508-п «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в части переданных органам местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Ставропольская правда», № 12-13, 21.01.2012);

02 июля 2012 года № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

22 ноября 2013года № 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», № 330-331, 07.12.2013);

постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2012 года №79 «Об уполномоченных органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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 при предоставлении государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе и в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

[заявление](consultantplus://offline/ref=F5C871337D96937D313CA6E39B495ABFC866EB8D1EC2BD7316C3F6E788F95E253AF90FE974139FDF4FCD2AD5k4L) на предоставление субсидии на животноводческую продукцию гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, содержащее согласие заявителя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий, по форме утверждаемой министерством (далее – заявление, представляется один раз в течение текущего календарного года);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется один раз в течение текущего календарного года);

справка-расчет, причитающихся субсидий на животноводческую продукцию гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, по форме, утвержденной министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – справка-расчет);

приёмная квитанция на закупку молока и молочных продуктов по форме № ПК-3, утверждённая постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 22 августа 1995 года №135.

24. Формы заявления и справки-расчета заявитель может получить: непосредственно в управлении сельского хозяйства по адресу:

г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет № 4;

в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www. abmrsk.ru), официальном сайте министерства сельского хозяйства Ставропольского края ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

Унифицированную форму приемной квитанции на закупку молока и молочных продуктов заявитель может получить в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

25. Заявление и справка-расчет могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

26. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента:

лично в управление сельского хозяйства по адресу: г. Благодарный,

пл. Ленина 1, кабинет 4;

через многофункциональный центр – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности:

в управление сельского хозяйства по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина 1, кабинет 4;

через многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений:

в управление сельского хозяйства по адресу: г. Благодарный,

пл. Ленина 1;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

27. Для получения государственной услуги заявитель вправе предоставить самостоятельно:

выписку из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и сведений о количестве сельскохозяйственных животных.

28. При представлении заявителем выписки из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, управление сельского хозяйства межведомственный запрос в органы местного самоуправления поселений не направляет.

29. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документа, предусмотренного пунктом 27 настоящего Административного регламента, то данный документ заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

31.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие расходных обязательств по предоставлению субсидий в Законе Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год;

представление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, после 10 декабря текущего года;

представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

32. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

заявитель постоянно не проживает на территории Ставропольского края;

заявитель не ведет личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

заявитель реализовал молоко не юридическим лицам, занимающимся

заготовкой и переработкой молока, не индивидуальным предпринимателям и не сельскохозяйственным потребительским кооперативам, занимающимся заготовкой молока и которые не зарегистрированы и не расположены на территории Ставропольского края;

заявитель реализовал молоко более 5000 кг;

заявитель не имеет в собственности маточное поголовье крупного рогатого скота;

наличие в представленных документах противоречивых данных, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в текущем году исчерпан лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству на предоставление субсидии, предусмотренный Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

35. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

37. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

38. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в управлении сельского хозяйства, кабинет 4.

39. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в управлении сельского хозяйства, кабинет 3.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения оборудуется пандусом или расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов - колясочников). Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы управления сельского хозяйства.

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления сельского хозяйства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

42. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в кабинете 4 управления сельского хозяйства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

43. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке пре­доставления государственной услуги размещается на информационных стендах в кабинете 4 управления сельского хозяйства в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (www.abmrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной ин­формационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного само­управления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi. ru).

44. Рабочие места должностных лиц управления сельского хозяйства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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

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

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

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица управления сельского хозяйства, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица управления сельского хозяйства, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления сельского хозяйства, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами управления сельского хозяйства, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами управления сельского хозяйства, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной ус-

луги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами управления сельского хозяйства, предоставляющими государственную услугу;

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

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

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами управления сельского хозяйства, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

46. При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом управления сельского хозяйства, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов местного самоуправления.

В ходе электронного взаимодействия между оператором многофункционального центра и должностным лицом управления сельского хозяйства, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в управление сельского хозяйства документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

47. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» через официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.ru/)ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)26gosuslugi.ru)»:

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

50. Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

предусмотрены или не предусмотрены Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период расходные обязательства по предоставлению субсидии;

предоставлены документы до или после 10 декабря текущего года;

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 23 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

51. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

52. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в день их поступления в управление сельского в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления сельского хозяйства;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

54. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о принятии заявления к рассмотрению или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

56. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица управления сельского хозяйства, уполномоченного на подписание от имени управления сельского хозяйства межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос о предоставлении выписки из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных - в орган местного самоуправления поселения.

58. В случае самостоятельного представления заявителем документа, предусмотренного пунктом 27 настоящего Административного регламента, межведомственный запрос в орган местного самоуправления поселения не направляется.

59. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

60. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в орган местного самоуправления поселения.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица управления сельского хозяйства, уполномоченного на подписание от имени управления сельского хозяйства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган местного самоуправления поселения по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей

на выплату субсидии

62. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

исчерпан или не исчерпан в соответствии с Законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству по предоставлению субсидии;

имеются или не имеются в представленных документах недостоверные сведения;

в представленных документах правильно или неправильно рассчитана сумма субсидии;

заявитель является или не является гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

кому реализовал молоко заявитель;

объемы реализации молока.

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления в представленных документах неправильно рассчитанной заявителем суммы субсидии, указывает в справке-расчете причитающихся сумм сумму субсидии, подлежащую выплате;

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий (далее – сводный реестр), готовит в двух экземплярах уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с управлением сельского хозяйства соглашения о предоставлении и субсидии (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) (далее – соглашение), по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административных действий по составлению сводного реестра получателей и подготовке уведомлений составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов.

Неполучение от органа местного самоуправления поселения межведомственного ответа в течение 5 рабочих дней со дня отправления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является:

предоставление субсидии путем составления сводного реестра с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения с управлением сельского хозяйства (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии);

отказ в предоставлении субсидии с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения с управлением сельского хозяйства.

Особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной «сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)26gosuslugi[.](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)ru)» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

67. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом управления сельского хозяйства, ответственным за прием документов. Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за приём документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом управления сельского хозяйства в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

68. Направление в органы местного самоуправления поселений межведомственных запросов 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.

69. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностное лицо управления сельского хозяйства обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

70. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления сельского хозяйства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

71. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения министерством сельского хозяйства Ставропольского края проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления сельского хозяйства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Проверки проводятся на основании приказов министерства сельского хозяйства Ставропольского края.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

73. В любое время, с момента регистрации заявления для предоставления государственной услуги в управлении сельского хозяйства, заявитель имеет право знакомиться 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.

74. Должностные лица управления сельского хозяйства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, 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, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

75. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) управления сельского хозяйства,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

76. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления сельского хозяйства, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решения министра;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления сельского хозяйства, должностных лиц;

через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление сельского хозяйства, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

77. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

78. Жалоба должна содержать:

наименование организации, либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, 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) управления сельского хозяйства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) управления сельского хозяйства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление сельского хозяйства.

80. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично в управление сельского хозяйства по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина 1.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), электронный почтовый адрес управления сельского хозяйства ([ushblag@rambler.ru](mailto:ushblag@rambler.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.guber nator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце шестом пункта 8](#Par8)8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=17FEF0F7E0983BC2FEEB05CC9EC889CFFFD0948653E1F5D5C088E58DDAp0AAP) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) по телефону «телефон доверия» главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по следующему номеру: 8 (86549) 2-13-33;

Время приема жалоб:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

81. Жалоба, поступившая в управление сельского хозяйства, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления сельского хозяйства, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется управлением сельского хозяйства.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом управления сельского хозяйства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления сельского хозяйства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

83. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) осуществляется оператором портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

84. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление сельского хозяйства.

Жалоба передается в управление сельского хозяйства, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением сельского хозяйства (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается управлением сельского хозяйства.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении сельского хозяйства.

85. Должностное лицо управления сельского хозяйства, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины отказа.

86. В случае, если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения управления сельского хозяйства, управление сельского хозяйства в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ управления сельского хозяйства, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

90. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления сельского хозяйства, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления сельского хозяйства, а также должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения такой информации в кабинете 4 управления сельского хозяйства на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края ([www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица управления сельского хозяйства, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления сельского хозяйства, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управлением сельского хозяйства осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

91. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования управление сельского хозяйства принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

92. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

93. При удовлетворении жалобы, управление сельского хозяйства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

96. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

если жалоба признана необоснованной.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо ос­корбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должност­ного лица управления сельского хозяйства, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в управление сельского хозяйства, предос­тавляющее государственную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

98. Должностное лицо управления сельского хозяйства, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, в управление сельского хозяйства или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или управления сельского хозяйства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, управление сельского хозяйства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

99. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - заявитель, направивший жалобу, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

100. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в управление сельского хозяйства.

101. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

102. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции» |

[ИНФОРМАЦИЯ](consultantplus://offline/ref=002224807A81AC10107BE09EF7DB128B5643EDFFDE048FBE219C93E225929D35450564D30983B551E84B0A09Q5I)

о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Благодарненского района Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование многофункционального центра | адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | график работы |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 356530,Ставропольский  край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января 55 | понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00,среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции»

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственного запроса в орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края

Отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа

Рассмотрение документов

Составление сводного реестра получателей на выплату субсидий и направление получателю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с соглашения о предоставлении субсидии

Отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием

причины отказа

Прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции » |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
|  |  |  |
| Дата, исходящий номер |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии заявления на предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции к рассмотрению

Предоставленные документы, необходимые для получения государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | отсутствие расходных обязательств по предоставлению субсидий в законе Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год |
|  |
|  | представление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, после 10 декабря текущего года |
|  |
|  | представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 23 Административного регламента |
|  |
|  | представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 Административного регламента |
|  |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность лица, осуществляющего (подпись)

(расшифровка подписи)

прием документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции» |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
|  |  |  |
| Дата, исходящий номер |  |  |
|  |  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления на предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции к рассмотрению

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии по форме, утверждаемой министерством с приложениями следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Отметка о представленных  документах  (нужное отметить знаком - V) | перечень представленных  заявителем документов | коли  чество  листов |
| 1. |  | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется один раз в течение текущего календарного года) |  |
| 2. |  | справка-расчет причитающихся сумм субсидий на животноводческую продукцию гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, по форме, утверждаемой министерством |  |
| 3. |  | приёмная квитанция на закупку молока и молочных продуктов по форме № ПК-3, утверждённую постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 22 августа 1995 г. №135 |  |
| 4 |  | выписка из похозяйственной книги об учете получателя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных (предоставляется один раз в течение текущего календарного года) |  |

Порядковый номер записи в журнале регистрации – \_\_\_\_\_

Дата представления документов – \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Документы принял:

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

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

прием документов)

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

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции» |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |  |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции»

По результатам рассмотрения документов, необходимых для получения государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | заявитель постоянно не проживает на территории Ставропольского края |
|  |
|  | заявитель не ведет личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» |
|  |
|  | заявитель реализовал молоко не юридическим лицам, занимающимся заготовкой и переработкой молока, не индивидуальным предпринимателям и не сельскохозяйственным потребительским кооперативам, занимающимся заготовкой молока, и которые не зарегистрированы и не расположены на территории Ставропольского края |
|  |
|  | заявитель реализовал молоко более 5000 кг |
|  | заявитель не имеет в собственности маточное поголовье крупного рогатого скота |
|  |
|  | наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений |
|  |
|  | в текущем году исчерпан лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству на предоставление субсидии, предусмотренный законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

(указывается должностное лицо органа (подпись) (расшифровка подписи)

местного самоуправления, которое вправе

подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

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

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

рассмотрение документов

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

|  |
| --- |
| Приложение 6  к Административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции» |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
|  |  |  |
| Дата, исходящий номер |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг за реализуемые объемы животноводческой продукции»

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных», Вам предоставляется субсидия и Вам необходимо заключить с управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на \_\_ л.

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

(указывается должностное лицо органа (подпись) (расшифровка подписи)

местного самоуправления, которое вправе

подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

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

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

рассмотрение документов)

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

Управляющий делами администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.И. Наурузова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

05 февраля 2015 года г. Благодарный № 79

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 798

В соответствии с решениями совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 декабря 2014 года № 137 «О бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» и от 27 января 2015 года № 146 «О внесении изменений в решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 декабря 2014 года № 137 «О бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 798 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 мая 2014 года № 341, от 25 августа 2014 года № 527, от 25 декабря 2014 года № 815, в редакции постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 сентября 2014 года № 583)
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 05 февраля 2015 года № 79 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 798 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

1. В паспорте Программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (далее – Программа):

1.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Программы | общий объем финансирования мероприятий Программы составит 1 020 286,498 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 336 112,276 тыс. рублей;  в 2016 году - 341 102,546 тыс. рублей;  в 2017 году - 343 071,676 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет бюджета Российской Федерации (далее – федеральный бюджет): 398 572,053 тыс. рублей,  за счет бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет): 621 714,445 тыс. рублей  предусмотренных на реализацию подпрограммы «Социальное обеспечение населения»: 968 549,608 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 318 869,586 тыс. рублей;  в 2016 году – 323 855,446 тыс. рублей;  в 2017 году – 325 824,576 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет бюджета Российской Федерации (далее – федеральный бюджет): 398 572,053 тыс. рублей,  за счет бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет): 569 977,555 тыс. рублей  предусмотренных на реализацию подпрограммы «Обеспечение реализации программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия»: 51 736,890 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 17 242,690 тыс. рублей;  в 2016 году – 17 247,100 тыс. рублей;  в 2017 году – 17 247,100 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет): 51 736,890 тыс. рублей |

2. В приложении 2 «Перечень основных мероприятий подпрограмм муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» добавить пункты 1.1.7. – 1.1.8. следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | ответственный исполнитель подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | срок реализации /год/ | | ожидаемый непосредственный результат основного мероприятия подпрограмм программы (краткое описание) | связь с целе  выми инди  каторами и показателями программы (подпрограммы программы) |
| начало | окончание |
|  | I. Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» | | | | | |
| 1.1. | Социальные выплаты: | | | | | |
| 1.1.7. | Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | управление | 2015 | 2017 | усиление социальной защищенности отдельных категорий граждан | п.п. 2.2. приложения 1  к Программе |
| 1.1.8. | Выплата социального пособия на погребение | управление | 2015 | 2017 | возмещение расходов на погребение членам семей умерших не работавших граждан | п.п. 1.1. приложения 1  к Программе |

3. Приложение 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | целевая статья  расходов | | | ответственный  исполнитель, соисполнитель программы | расходы по годам  (тыс. рублей) | | |
| программа | подпрограмма | направле  ние  расходов | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Программа «Социальная поддержка граждан», всего | 01 0 0000 |  |  |  | 336112,276 | 341102,546 | 343071,676 |
|  |  |  | управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  (далее - управление) | 336112,276 | 341102,546 | 343071,676 |
| 2. | Подпрограмма  «Социальное обеспечение  населения», всего  в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: | 01 0 0000 | 01 1 0000 | - | управление | 318869,586 | 323855,446 | 325824,576 |
| 2.1. | Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 5220 | управление | 3 565,100 | 3 693,800 | 3852,500 |
| 2.2. | Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 5250 | управление | 52612,900 | 54033,400 | 55923,300 |
| 2.3. | Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 5270 | управление | 304,100 | 343,400 | 357,100 |
| 2.4. | Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 5280 | управление | 21,900 | 0,000 | 0,000 |
| 2.5. | Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 5380 | управление | 42159,000 | 44140,100 | 45897,000 |
| 2.6. | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последую-щих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств федерального бюджета | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 5084 | управление | 25634,040 | 33826,095 | 32208,318 |
| 2.7. | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последую-щих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств краевого бюджета | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7084 | управление | 12625,000 | 3758,455 | 3578,702 |
| 2.8. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7622 | управление | 45543,330 | 48520,020 | 51695,160 |
| 2.9. | Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7623 | управление | 682,160 | 649,090 | 616,010 |
| 2.10. | Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7624 | управление | 1 107,980 | 1 107,980 | 1 107,980 |
| 2.11. | Выплата социального пособия на погребение | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7625 | управление | 500,216 | 500,216 | 500,216 |
| 2.12. | Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам) | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7626 | управление | 34,830 | 34,830 | 34,830 |
| 2.13.2 | Ежемесячное пособие на ребенка | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7627 | управление | 34485,650 | 34485,650 | 34485,650 |
| 2.14. | Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7628 | управление | 13638,110 | 14593,960 | 15615,710 |
| 2.15. | Предоставление гражда-нам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7630 | управление | 37275,580 | 37456,680 | 35131,150 |
| 2.16. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7631 | управление | 48482,820 | 46514,900 | 44624,080 |
| 2.17. | Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшими инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7632 | управление | 85,600 | 85,600 | 85,600 |
| 2.18. | Ежемесячные денежные выплаты семьям погибших ветеранов боевых действий | 01 0 0000 | 01 1 0000 | 7633 | управление | 111,270 | 111,270 | 111,270 |
| 3. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной програм-мы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограм-мные мероприятия», всего | 01 0 0000 | 01 2 0000 | 7621 | управление | 17242,690 | 17247,100 | 17247,100 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан | 01 0 0000 | 01 2 0000 | 7621 | управление | 17242,690 | 17247,100 | 17247,100 |

Ресурсное обеспечение за счет средств районного бюджета Программы «Социальная поддержка граждан»,

Подпрограммы «Социальное обеспечение населения», Подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» не предусмотрено.

4. Приложение 4 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет средств федерального бюджета, краевого бюджета Ставропольского края, районного бюджета Благодарненского муниципального района и бюджетов поселений муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, внебюджетных фондов и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

«РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА

расходов за счет средств федерального бюджета, краевого бюджета Ставропольского края, районного бюджета Благодарненского муниципального района и бюджетов поселений муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, внебюджетных фондов и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | источники ресурсного обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) | | |
| 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Программа «Социальная поддержка граждан», всего |  | 336 112,276 | 341 102,546 | 343 071,676 |
| средства федерального бюджета | 124 297,040 | 136 036,795 | 138 238,218 |
| средства краевого бюджета | 211 815,236 | 205 065,751 | 204 833,458 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 336 112,276 | 341 102,546 | 343 071,676 |
| 2. | Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» |  | 318 869,586 | 323 855,446 | 325 824,576 |
| средства федерального бюджета | 124 297,040 | 136 036,795 | 138 238,218 |
| средства краевого бюджета | 194 572,546 | 187 818,651 | 187 586,358 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 318 869,586 | 323 855,446 | 325 824,576 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 2.1. | Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | средства федерального бюджета | 3 565,100 | 3 693,800 | 3 852,500 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 3 565,100 | 3 693,800 | 3 852,500 |
| 2.2. | Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | средства федерального бюджета | 52 612,900 | 54 033,400 | 55 923,300 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 52 612,900 | 54 033,400 | 55 923,300 |
| 2.3. | Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | средства федерального бюджета | 304,100 | 343,400 | 357,100 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 304,100 | 343,400 | 357,100 |
| 2.4. | Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» | средства федерального бюджета | 21,900 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 21,900 | 0,000 | 0,000 |
| 2.5. | Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» | средства федерального бюджета | 42 159,000 | 44 140,100 | 45 897,000 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  управлению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  42 159,000 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  44 140,100 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  45 897,000 |
| 2.6. | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств федерального бюджета | средства федерального бюджета | 25 634,040 | 33 826,095 | 32 208,318 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: | - | - | - |
| управлению | 25 634,040 | 33 826,095 | 32 208,318 |
| 2.7. | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств краевого бюджета | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 12 625,000 | 3 758,455 | 3 578,702 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: | - | - | - |
| управлению | 12 625,000 | 3 758,455 | 3 578,702 |
| 2.8. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 45 543,330 | 48 520,020 | 51 695,160 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 45 543,330 | 48 520,020 | 51 695,160 |
| 2.9. | Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 682,160 | 649,090 | 616,010 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 682,160 | 649,090 | 616,010 |
| 2.10. | Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам | средства федерального бюджета |  |  |  |
| средства краевого бюджета | 1 107,980 | 1 107,980 | 1 107,980 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 1 107,980 | 1 107,980 | 1 107,980 |
| 2.11. | Выплата социального пособия на погребение | средства федерального бюджета |  |  |  |
| средства краевого бюджета | 500,216 | 500,216 | 500,216 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 500,216 | 500,216 | 500,216 |
| 2.12. | Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам) | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 34,830 | 34,830 | 34,830 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению Ставропольского края | 34,830 | 34,830 | 34,830 |
| 2.13. | Ежемесячное пособие на ребенка | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 34 485,650 | 34 485,650 | 34 485,650 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 34 485,650 | 34 485,650 | 34 485,650 |
| 2.14. | Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 13 638,110 | 14 593,960 | 15 615,710 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 13 638,110 | 14 593,960 | 15 615,710 |
| 2.15. | Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 37 275,580 | 37 456,680 | 35 131,150 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 37 275,580 | 37 456,680 | 35 131,150 |
| 2.16. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 48 482,820 | 46 514,900 | 44 624,080 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 48 482,820 | 46 514,900 | 44 624,080 |
| 2.17. | Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшими инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 85,600 | 85,600 | 85,600 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 85,600 | 85,600 | 85,600 |
| 2.18. | Ежемесячные денежные выплаты семьям погибших ветеранов боевых действий | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 111,270 | 111,270 | 111,270 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 111,270 | 111,270 | 111,270 |
| 3. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» | средства федерального бюджета |  |  |  |
| средства краевого бюджета | 17 242,690 | 17 247,100 | 17 247,100 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 17 242,690 | 17 247,100 | 17 247,100 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 3.1. | Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 17 242,690 | 17 247,100 | 17 247,100 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 17 242,690 | 17 247,100 | 17 247,100 |

5. В приложении 5 «Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (далее – Подпрограмма).

5.1. В Паспорте Подпрограммы позицию «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составит 968 549,608 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  за счет бюджета Российской Федерации (далее – федеральный бюджет): 398 572,053 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 124 297,040 тыс. рублей;  в 2016 году – 136 036,795 тыс. рублей  в 2017 году – 138 238,218 тыс. рублей  за счет бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет): 569 977,555 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 194 572,546 тыс. рублей;  в 2016 году – 187 818,651 тыс. рублей  в 2017 году – 187 586,358 тыс. рублей |

6. В приложении 6 «Подпрограмма «Обеспечение реализации программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» (далее – Подпрограмма).

6.1. В Паспорте Подпрограммы позицию «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составит 51 736,890 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  за счет бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет): 51 736,890 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 17 242,690 тыс. рублей;  в 2016 году – 17 247,100 тыс. рублей;  в 2017 году – 17 247,100 тыс. рублей |

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

11 февраля 2015 года г. Благодарный № 87

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также ее предоставление»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 734 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 сентября 2014 года № 580 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | В.А.Шумаков |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 11 февраля 2015 года № 87 | |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, субсидии) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги семьям или одиноким гражданам.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этим гражданином жилом помещении и документально подтверждают причину выбытия гражданина при вышеуказанных обстоятельствах.

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=EF30D44F9700E5DAA6FAE1009C8E02B0D283BAAEF9F2AFCA511CE1AF75A0C4EC560B18F39B514494d2d0M) Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – управление).

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8.

График работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 – прием граждан в здании управления;

среда, пятница – прием граждан на консультационных пунктах в муниципальных образованиях по утвержденному графику;

суббота – с 9.00 до 12.00.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный,

пер. 9 Января, д. 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.3. Справочный телефон управления 5-10-88

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55

1.3.5. Адрес электронной почты управления – [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru/).

1.3.6. Адрес электронной почты МФЦ - mfc-blagodar@mail.ru.

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: 2-35-57;

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

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях управления и МФЦ, на официальном интернет – сайте управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление.

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

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту постоянного жительства заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, учреждениями и организациями:

муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

органами соцзащиты Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу документа о регистрации по месту жительства, сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

Управлением Федеральной миграционной службы России по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации Ставропольского края;

органами Пенсионного фонда;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями жилищно-коммунального комплекса.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

предоставление субсидии, установление её размера;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;

прекращение предоставления субсидии;

отказ в предоставлении субсидии;

уведомление заявителя о принятом решении.

Субсидии предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

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

Принятие решения о предоставлении субсидии, установление размера субсидии или отказ в ее предоставлении, и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии производится органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней с даты получения необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненсого муниципального района Ставропольского края не более чем на 1 месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Гражданский кодекс Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

Жилищный кодекс Российской Федерации[[2]](#footnote-2);

Семейный кодекс Российской Федерации[[3]](#footnote-3);

Федеральные законы от:

25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»[[5]](#footnote-5);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[6]](#footnote-6);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[7]](#footnote-7);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[8]](#footnote-8);

Постановления Правительства Российской Федерации от:

17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» [[9]](#footnote-9);

20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»[[10]](#footnote-10);

14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», которым утверждены Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Правила)[[11]](#footnote-11);

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[[12]](#footnote-12)

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»[[13]](#footnote-13);

совместный приказ Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 58/403 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»[[14]](#footnote-14);

Законы Ставропольского края от:

27 декабря 2004 года № 112-кз «О порядке установления прожиточного минимума в Ставропольском крае»[[15]](#footnote-15);

28 декабря 2005 года № 73-кз «О краевых стандартах в жилищной сфере»[[16]](#footnote-16);

постановления Правительства Ставропольского края от:

21 января 2009 года   № 3-п «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Ставропольского края расходов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»[[17]](#footnote-17);

29 июля 2009 года   № 198-п «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ставропольском крае»[[18]](#footnote-18); 18.07.2011, N 29, ст. 4479

25 июля 2011года № 295‑п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»[[19]](#footnote-19);

постановления Правительства Ставропольского края об утверждении краевых стандартов оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае на соответствующий период;

и их последующие редакции.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для назначения субсидии заявитель представляет в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту постоянного жительства лично или через представителя (по доверенности) вместе с заявлением о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

6) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Согласно части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель при подаче заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лично предоставляет следующие документы:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документы воинского учета;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

документы о трудовой деятельности (о заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания);

документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

архивные документы;

решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

2.6.2. Члены семей граждан, указанных в пункте 5 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и в абзаце 6 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1. Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.3. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) получатель представляет в управление лично или через представителя:

заявление об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт или документ, его заменяющий.

По желанию получатель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, д. 8;

непосредственно в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты по адресу 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

при первичном обращении с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте, они должны быть нотариально удостоверены.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов. Необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.7.1. В порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия специалист управления либо специалист МФЦ, ответственный за истребование документов, при непредставлении их заявителем, в течение 2дней, следующих за днем подачи заявления, запрашивает в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом «6» пункта](consultantplus://offline/ref=CF5F0372196E88401AB2C874DB40B57B422DBDB27D63B4EAF4138D6C1F4B9A4C4C7103m2C7L) 2.6.1 Административного регламента;

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) справку органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его (члена его семьи) безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для заявителя (члена его семьи), признанного в установленном порядке безработным);

6) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

представления документов и информации, указанных в части 2 пункта 2.6.1. Административного регламента.

Обязанностью граждан - получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является целевое использование полученных бюджетных средств.

Получатель субсидии обязан подтвердить документально в органе соцзащиты:

не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии;

в течение одного месяца после наступления событий таких как, изменение места постоянного жительства получателя субсидии, а также изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получении субсидии),

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель вправе представить в управление по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 Административного регламента;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнения получателем условий соглашения по погашению задолженности;

непредставление в течение месяца получателем сведений об изменении его места постоянного жительства, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

При наличии уважительных причин возникновения вышеуказанных условий (например: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:

изменения места постоянного жительства заявителя;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие банковского счета или вклада до востребования в выбранных заявителями банках.

По решению уполномоченного органа субсидии могут предоставляться путем выплаты (доставки) средств через организации связи в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получатели субсидий не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.

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

Открытие в банке банковского счета или вклада до востребования осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги составляет 20 минут, по предварительной записи 10 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – 20 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнал учета запросов в день его поступления.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня решения с указанием оснований приостановления.

Днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы.

Если в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

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

Помещение управления и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан, оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

бланк [заявления](file:///E:\pr188od_200614.doc#Par596#Par596) о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 2);

перечень документов, представляемых одновременно с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, указанных в [п. 2.6](file:///E:\pr188od_200614.doc#Par145#Par145).1 и 2.6.2. Административного регламента);

бланк заявления о [согласии](file:///E:\pr188od_200614.doc#Par697#Par697) на обработку своих персональных данных;

местонахождение и график (режим) работы управления и МФЦ, место и график (режим) приема заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, осуществляющего предоставление государственной услуги;

режима работы должностных лиц.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой.

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

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

Здание, в котором располагается управление, имеет вход для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении и графике его работы.

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»[[20]](#footnote-20) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - 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 услуги:

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

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

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях или наличие доверенного лица в администрациях поселений,

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

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

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

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уд = | Количество обжалований при предоставлении услуги | \* 100%. |
| количество заявителей |

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

2.17. Иные требования

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715A947AC16769BD7C4459039B2L) «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B7L)1 и [21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B2L)2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении управления;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта органа соцзащиты путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте органа соцзащиты заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов и предоставление субсидии;

принятие решения о прекращении предоставления субсидии;

принятие решения о приостановлении (о возобновлении предоставления) субсидии;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо в МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут. Проверка целевого использования субсидии по документам, подтверждающим фактически понесенные получателем субсидии расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – 15 минут.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет по базе данных управления наличие ранних обращений заявителя, наличие в управлении документов заявителя, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свою фамилию, инициалы и заверяет их своей подписью в регистрационном журнале по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Оформляет в 2-х экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер.

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

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: 356420, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

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

3.2.2.2.2.При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение субсидии;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

3.2.2.2.4. Специалист, ответственный за назначение субсидии:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

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

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте органа соцзащиты.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги».

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, – направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в орган соцзащиты.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.3.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=1) и [21.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=4) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с ис­пользованием сертифицированных криптографических средств защиты переда­ваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или Ас­комДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникаци­онных сетей международного информационного обмена» и приказами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления по нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.5. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

3.2.3.6. При поступлении пакета документов из МФЦ и ответа на запросы специалист согласно заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее – полный пакет документов) производит назначение субсидии.

3.2.3.7. Результатом процедуры межведомственного взаимодействия является поступление сведений, являющихся основанием для назначения субсидии или отказа в назначении субсидии.

3.2.3.8. Максимальный срок выполнения процедуры пять рабочих дней. .

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о предоставлении субсидии либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение субсидии.

Критериями подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии являются основания, указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

проверяет право на предоставление субсидии;

готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии – руководителю управления или уполномоченному им лицу.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления заявителю, осуществляет назначение субсидии в АИС АСП (в случае утверждения решения о предоставлении субсидии), ставит персональное дело на хранение в действующую картотеку.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, проводит проверку целевого использования субсидии за прошлое время. При необходимости запрашивает у заявителя или в предоставляющих коммунальные услуги организациях документы, подтверждающие внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги для отработки актов сверки согласно пункта 27 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

3.2.6. Формирование выплатных документов и предоставление субсидии

Основанием для начала административной процедуры является наступление 16-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через банки и организации связи.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление субсидий в банки и организации связи.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в банки с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в банке, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);

ведомости на выплату субсидии через организации связи (далее – ведомости на выплату).

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером управления и заверяются гербовой печатью управления либо электронно-цифровой подписью.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности управления.

Специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности органа управления:

готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату субсидий, банкам и организациям почтовой связи;

передает выплатные списки и ведомости на выплату в банки и организации связи.

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

Результатом административной процедуры является передача выплатных списков и ведомостей на выплату и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, банкам и организациям связи получения субсидий получателями.

3.2.7. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии

Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является:

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, от родственников получателя, органов располагающих такими сведениями.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии;

приобщает проект решения в персональное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о прекращении предоставления субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о прекращении предоставления субсидии для направления его получателю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет прекращение предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии, передача персонального дела на хранение в архив и направление получателю решения о прекращении предоставления субсидии.

3.2.8. Принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения (приложения 9 и 10 к Административному регламенту).

Специалист, ответственный за назначение субсидии готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии, приобщает его в имеющееся персональное дело

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и передает их и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения.

3.2.9. Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в орган соцзащиты или МФЦ с пакетом документов, подтверждающих необходимость предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат субсидии по новым реквизитам (новым способом).

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит предоставление субсидии, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги  осуществляются на основании локальных правовых актов (положений, приказов) управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Должностные лица управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц управления, предоставляющих государственную функцию, закрепляется в должностных регламентах.

4.5. 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 подпункте 5.6 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 портала.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление, предоставляющее государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Случаи, при которых управление, предоставляющее государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление, предоставляющее государственную услугу;

путем направления почтовых отправлений в управление, предоставляющее государственную услугу;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт управления как структурного подразделения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, или на Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на региональный портал ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца седьмого пункта 5.4 Административного регламента 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:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, и должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления подаются руководителю управления, предоставляющего государственную услугу

Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, предоставляющее государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, предоставляющего государственную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, предоставляющего государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо управления, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| прием документов |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| расписка в приеме документов |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| проверка права |  | отказ в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | Жалоба |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | обжалование отказа в досудебном порядке |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| формирование выплатных документов |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| выплатные документы |  | неполучение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | список не зачисленных сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | УТиСЗН АБМР СК |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| зачисление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | отработка списка возвратов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | уточнение причины неполучсения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Должность руководителя: |
|  |  |
|  | ФИО руководителя: |
|  |  |
|  | от гражданина (ки): |
|  |  |
|  | номер телефона: |
|  |  |

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

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_  
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1.Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи, в настоящее время зарегистрированных по месту постоянного жительства в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу учесть при предоставлении субсидии сведения о членах семьи не зарегистрированных по указанному адресу и совладельцах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | степень родства с заявителем | зарегистри  рован (а) | наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.Прошу перечислять субсидии на мой банковский счет или путем доставки денежных средств через отделения почтовой связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Для получения субсидии предоставляю следующие документы в количестве \_\_\_\_\_шт., а именно:

о принадлежности к членам семьи (свидетельство о браке, о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка) \_\_\_\_\_шт;

об основании владения и пользования жилым помещением \_\_\_\_\_шт;

о доходах заявителя и членов его семьи \_\_\_\_\_шт;

о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги \_\_\_\_\_шт;

о наличии (отсутствии) задолженности по платежам \_\_\_\_\_шт;

о льготах по оплате ЖКУ \_\_\_\_\_шт;

о регистрации по месту жительства (домовая книга, поквартирная карточка, договор найма (безвозмездного пользования)) \_\_\_\_\_шт;

о гражданстве (паспорт, свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_шт;

другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Я обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилищно-коммунальных услуг. В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) обязуюсь в течение одного месяца после наступления указанных событий предоставить в орган социальной защиты подтверждающие документы.

5.С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе с условиями приостановления и прекращения предоставления субсидий, а также возврата необоснованно полученных в качестве субсидии средств, ознакомлен и обязуюсь выполнять данные требования.

Заявитель Заявление принял(а)

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

(расшифровка подписи заявителя) (подпись) (расшифровка подписи должностного лица) (подпись должностного лица)

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

(дата предоставления заявления)(дата принятия заявления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к заявлению  о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |

|  |  |
| --- | --- |
| Да / Нет | Получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды доходов: |
|  | выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчёте среднего заработка; |
|  | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; |
|  | компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; |
|  | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; |
|  | пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров; |
|  | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку; |
|  | стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования; |
|  | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам; |
|  | пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам; |
|  | ежемесячное пособие на ребенка; |
|  | ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; |
|  | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; |
|  | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы; |
|  | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; |
|  | доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паёв), транспортных средств; |
|  | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы); |
|  | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ; |
|  | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы; |
|  | оплата работ по гражданско-правовым договорам; |
|  | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту; |
|  | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации; |
|  | доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства; |
|  | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации; |
|  | алименты, получаемые членами семьи; |
|  | проценты по банковским вкладам; |
|  | наследуемые и подаренные денежные средства; |
|  | денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате ЖКУ; |
|  | доходов, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем; |
|  | компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; |
|  | денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного; |
|  | денежных средств, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе; |
|  | доходов, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов; |
|  | доходов охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных; |
|  | другие виды доходов, не указанные в данном списке: |

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки. Также согласны на бессрочную (до особого распоряжения) обработку наших персональных данных в целях предоставления нам субсидии и на истребование необходимых сведений (персональных данных о нас) из органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов, налоговых и таможенных органов, учреждений федеральной государственной службы занятости населения, организаций связи, других органов и организаций.

Заявитель:

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

(расшифровка подписи заявителя) (подпись)

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

(дата предоставления информации)

|  |  |
| --- | --- |
| Информацию принял(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи должностного лица) (подпись должностного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата принятия информации) | Приложение 3  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б

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

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

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

Прошу изменить Ф.И.О., адрес или л/счет в с/б

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через сбербанк, банк (наименование отделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ОСБ и его структурного подразделения /,

лицевой счет

почтовое отделение

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Расписка-уведомление  
Заявление и другие документы гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято специалистом  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | адрес регистрации | дата принятия  заявления о предоставлении субсидии  и документов | дата принятия  решения о  предоставлении субсидии | Размер  субсидии | срок  Предоставления субсидии | номер  Персональ  ного дела | подпись  специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Расписка – уведомление о приеме заявления и документов

(составляется в 2-х экземплярах)

Документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

(дата)

Приняты копии документов:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение будет принято в течение \_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления.

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| По телефону, указанному в заявлении |  |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в месячный срок информировать орган социальной защиты населения о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление субсидии.

Дата выдачи расписки - уведомления\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | 42 |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставить субсидию с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

Извещаем Вас, что Вам предоставляется субсидия на период

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Согласно заявлению субсидия предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

Вам следует пройти плановую переаттестацию в период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_. В случае изменения постоянного места жительства Вашего или членов Вашей семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) Вы обязаны сообщить нам об этом в течение одного месяца после наступления указанных событий.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

43

оборотная сторона решения о

предоставлении субсидии

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **ПАМЯТКА**

### **получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг**

Кто имеет право на субсидию

Обязательным условиями для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Срок предоставления субсидии и её размер

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.

При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;

в) если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в орган социальной защиты об:

изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;

изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа в установленном законодательством порядке.

# Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В результате рассмотрения установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя )

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии приостановлено

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

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 57 Правил))

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии приостановлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии ( п. 57 Правил))

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя) \

м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | Приложение 9  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии прекращено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.63 Правил))

Причина прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя )

# ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии прекращено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.63 Правил))

Причина прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии возобновлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя )

# -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района

РЕШЕНИЕ о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии возобновлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

16 февраля 2015 года г. Благодарный № 111

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 09 октября 2014 года № 607 «О создании муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» /далее – административный регламент/.

2. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края /Яковлев/ разместить административный регламент:

на Интернет-портале муниципальных услуг администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

в Реестре государственных и муниципальных услуг для последующего его включения в региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 10 октября 2012 года № 801 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов, в границах муниципального района, транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.А.Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 16 февраля 2015 года № 111 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края полномочий администрации, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC771D5EB44CB6420303A8E4Ak56CK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, порядок взаимодействия администрации с заявителем, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Благодарненского района Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица - владельцы транспортного средства, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также их представители, действующие на основании документов, подтверждающих их полномочия (доверенность, договор), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителями могут быть организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав.

Предмет регулирования

3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие при:

обращении заявителей в администрацию по вопросу реализации права на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут транспортного средства, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам регионального и федерального значения, участкам таких автомобильных дорог;

предоставлении администрацией в пределах своей компетенции муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Местонахождение администрации: г. Благодарный, пл. Ленина , 1.

Телефон приемной администрации (8-86549) 2-15-30, факс (8-86549) 2-17-39.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356420, г. Благодарный, пл. Ленина , 1.

Информация о местонахождении и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www. abmrsk.ru., в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в администрации;

в муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее МКУ «МФЦ ПГ и МУ» БМР СК), других многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между ними и администрацией.

5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию по адресу: администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

телефон администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края: приемная - 8 (865-49) 2-15-30, факс 8 (865-49) 2-17-39;

2) устно по телефону администрации: приемная - 8 (865-49) 2-15-30, факс 8 (865-49) 2-17-39;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл.Ленина, 1;

4) посредством направлений письменных обращений в администрацию по факсу: факс 8 (865-49) 2-17-39;

5) в МКУ «МФЦ ПГ и МУ» БМР СК по адресу: г. Благодарный пер.9 января,55

часы приёма: с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00.

6) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации по адресу: abmr @ blag.stv.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт администрации www. abmrsk.ru, в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru.

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается специалистами отдела муниципального хозяйства администрации, лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя специалист, ответственный за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru, на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

12. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par741) предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию , и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации :

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адреса электронной почты администрации;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации месте предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел муниципального хозяйства администрации (далее - отдел муниципального хозяйства).

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МКУ ПГи МУ БМР СК, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), перечень которых определен соглашением о взаимодействии между ними и администрацией

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5B3D551CFA5DDCCCA29D8EB40C23A7B6F61D31D552C263B998BB0F63348A4A26437k464K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемых правовыми актами совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Благодарненского муниципального района Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение);

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

18. Специальное разрешение согласно образцу ([приложение 2](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par810) к настоящему Административному регламенту) выдается владельцу транспортного средства или его представителю на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса).

Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Специальное разрешение выдается в срок:

не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований;

не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция).

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и (или) государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru, а также единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

20. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с [частью 5 статьи 31](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC774D0EB48CB6420303A8E4A5C26717CD6D2kF64K)  Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

21. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются администрацией в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью осуществления оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации

и нормативных правовых актов Ставропольского края,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

федеральными законами от:

05 августа 2000 года № 117-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", № 151-152, 10.08.2000);

10 декабря 1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.12.1995, № 50, ст. 4873, "Российская газета", № 245, 26.12.1995);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006,№ 19, ст. 2060, "Российская газета", №95, 05.05.2006, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

08 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.11.2007, № 46, ст. 5553, "Российская газета", № 254, 14.11.2007, "Парламентская газета", № 156-157, 14.11.2007);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036, "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011168, 30.07.2010).

[Постановлениям](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC074D7EF43CB6420303A8E4Ak56CK)и Правительства Российской Федерации от:

16 ноября 2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23.11.2009, № 47, ст. 5673, "Российская газета", № 222, 24.11.2009);

07 июля 2011 года №553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.07.2012, № 27, ст. 3744, "Российская газета", № 148, 02.07.2012);

25 августа 2012 года № 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, № 36, ст. 4903, "Российская газета", № 200, 31.08.2012).

Приказами Министерства транспорта Российской Федерации от:

27 августа 2009 года № 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 7, 15.02.2010);

24 июля 2012 года № 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" ("Российская газета", № 265, 16.11.2012).

[Инструкцией](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC271D3E941CB6420303A8E4Ak56CK) по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года ("Российские вести", № 157, 22.08.1996, № 167, 05.09.1996; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 6, 1996).

[Положением](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC57FDCE74A966E2869368Ck46DK) о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 года ("Курьер", № 19, 04.07.1997, еженедельник, приложение к газете "Российские вести"; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 13, 1997).

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5B3D551CFA5DDCCCA29D8EC49C431796F61D31D552C26k36BK) Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 года № 7-п "Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае" ("Ставропольская правда", № 18-19, 29.01.2010);

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, а Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

23. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

[заявление](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par992) на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявление) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

[схема](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par1082) транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

документ, удостоверяющий личность заявителя или документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в министерство представителем перевозчика.

24. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в [абзаце 3 пункта 23](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par235) настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

25. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина 1,дом советов, 1-й этаж, кабинеты № 5,№ 6;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между ними и администрацией.

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru;

в информационно-правовых системах "Консультант Плюс" и "Гарант".

26. Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию, отдел муниципального хозяйства через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина 1;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356420, г. Благодарный, пл. Ленина 1;

лично или через уполномоченного представителя в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением между ними и администрацией;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC071D1E849CB6420303A8E4Ak56CK) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

27. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

документы представляются на русском языке (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков);

[заявление](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par992) подается по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае если заявление заполнено машинописным способом, перевозчик дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления;

заявление должно содержать все необходимые организациям, согласовывающим перевозку, сведения о маршруте движения (пункте отправления - пункте назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), виде перевозки (международная, межрегиональная, местная), сроках перевозки, количестве поездок, характеристике груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде);

дата и сроки в документах должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами;

наименование перевозчика, адрес, маршрут перевозки, характеристика заявленного к перевозке груза указываются полностью разборчивым почерком;

документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии представляются в одном экземпляре;

документы не должны противоречить друг другу.

Исчерпывающий перечень

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

28. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации;

платежное поручение или квитанцию об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

29. Получение информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия сотрудника администрации с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

30. Получение информации об уплате заявителем государственной пошлины осуществляется посредством межведомственного электронного взаимодействия сотрудника администрации с управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

31. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 28](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par277) настоящего Административного регламента, данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными [пунктом 23](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par233) настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 27](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par254) настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

32. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC771D5EB44CB6420303A8E4A5C26717CD6D2F7kB61K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 23](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par233) настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 27](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par254) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования администрация приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие полномочий администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

предоставление в заявлении и документах сведений, не соответствующих техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

несоблюдение установленных требований о перевозке делимого груза;

установление при согласовании маршрута невозможности осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

отсутствие согласия заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

не произведение заявителем оплаты оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

не произведение заявителем оплаты принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

невнесение заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

не произведение заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и (или) государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

иными организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. На основании [части 7 статьи 31](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC774D0EB48CB6420303A8E4A5C26717CD6D2F2B23E4AA1kA66K) Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC677D3EE43CB6420303A8E4Ak56CK) Российской Федерации.

Размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, составляет 1000 рублей.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до выдачи специального разрешения путем перечисления денежных средств по [реквизитам](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par1537), указанным в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

38. В случае перевозки тяжеловесного груза заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, рассчитанную в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5B3D551CFA5DDCCCA29D8EC49C431796F61D31D552C26k36BK) Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 года N 7-п "Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае", в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

39. Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку, а также расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы, в случаях и в порядке, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

41. Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется специалистом приемной администрации.

42. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет 10 минут.

43. Письменный запрос заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом приемной администрация по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

44. Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru.

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

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица отдела муниципального хозяйства, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица отдела муниципального хозяйства, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом отдела муниципального хозяйства , предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела муниципального хозяйства, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела муниципального хозяйства, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела муниципального хозяйства, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела муниципального хозяйства, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом отдела муниципального хозяйства, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела муниципального хозяйства, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC771D5EB44CB6420303A8E4Ak56CK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

46. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru:

подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC071D1E849CB6420303A8E4Ak56CK) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при этом оригинал специального разрешения на бумажном носителе выдается заявителю непосредственно в администрации).

47. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

заявитель представляет документы, указанные в [пункте 23](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par233) настоящего Административного регламента, оператору МФЦ;

оператор МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом отдела муниципального хозяйства с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru или государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru;

в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляется формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и сообщения с указанием даты и времени прибытия заявителя в администрацию для получения оригинала специального разрешения;

оператор МФЦ информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления и о сроках прибытия в администрацию для получения оригинала специального разрешения, а также представляет заявителю электронную копию специального разрешения;

в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления и о сроках прибытия в администрацию для получения оригинала специального разрешения осуществляет должностное лицо отдела муниципального хозяйства;

выдача оригинала специального разрешения на бумажном носителе осуществляется непосредственно в администрации должностным лицом отдела муниципального хозяйства после уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов, указанных в [абзаце 3 пункта 23](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par235) настоящего Административного регламента, после предъявления документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия заявителя, и росписи заявителя в журнале выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - журнал выданных специальных разрешений).

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме использование электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими порядок использования электронной цифровой подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрацию документов;

рассмотрение документов;

согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (формирование и направление межведомственных запросов);

принятие решения о выдаче специального разрешения;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения;

выдачу специального разрешения.

[Блок-схема](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par741), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю

и обеспечение доступа заявителя к сведениям

о муниципальной услуге

50. В целях предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге должностное лицо отдела муниципального хозяйства обеспечивает подготовку информационных материалов по муниципальной услуге, их размещение и актуализацию:

на официальном сайте администрации;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением между ними и администрацией;

на информационных стендах в администрации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги определены [пунктами 4](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par93) - [13](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par150) настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация документов

51. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию документов, предусмотренных [пунктом 23](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par233) настоящего Административного регламента.

52. Должностное лицо отдела муниципального хозяйства устанавливает:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных [пунктом 23](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par233) настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным [пунктом 27](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par254) настоящего Административного регламента;

полномочия заявителя на подачу заявления.

53. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 33](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par294) настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела муниципального хозяйства, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением [уведомления](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par1115) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 33](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par294) настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо отдела муниципального хозяйства, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

54. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 33](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par294) настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела муниципального хозяйства:

регистрирует документы в [журнале](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par1154) регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Благодарненского муниципального района Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - журнал регистрации заявлений), оформленном согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации готовит в двух экземплярах [уведомление](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par1223) о приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (не приводится), один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр передает заявителю.

55. По обращению заявителя должностное лицо отдела муниципального хозяйства предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

56. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет один рабочий день.

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Рассмотрение документов

59. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Должностное лицо отдела муниципального хозяйства проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

соблюдение требований о перевозке делимого груза.

61. После проверки документов должностное лицо отдела муниципального хозяйства принимает одно из следующих решений:

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 35](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par302) настоящего Административного регламента, - о направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявок на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее соответственно - владельцы автомобильных дорог, заявка на согласование);

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами 2](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par303) - [4 пункта 35](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par305) настоящего Административного регламента, - об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом готовит в двух экземплярах [уведомление](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par1282) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр которого направляет заявителю, а второй прикладывает к материалам дела.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги вновь.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет четыре рабочих дня.

63. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о направлении заявок на согласование;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично или по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем в заявлении.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Согласование маршрута транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов (формирование и направление

межведомственных запросов)

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении заявок на согласование.

66. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется администрацией с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется администрацией с владельцами автомобильных дорог и органами Госавтоинспекции.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

67. Должностное лицо отдела муниципального хозяйства в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которым проходит данный маршрут, часть маршрута, [заявку](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par1385) на согласование по форме, представленной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, которая должна содержать следующие сведения:

наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

государственный регистрационный знак транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

68. Заявка на согласование регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня, с момента ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

69. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с момента поступления от администрации заявки на согласование.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций должностное лицо отдела учета дорог информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с [пунктами 75](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par555) - [87](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par576) настоящего Административного регламента.

70. Должностное лицо отдела муниципального хозяйства:

в случае поступления согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, - принимает решение о выдаче специального разрешения и оформляет специальное [разрешение](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par810) в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае поступления мотивированного отказа в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, от владельца (владельцев) автомобильной дороги - принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа по форме и в порядке, определенных настоящим Административным регламентом.

71. После принятия решения о выдаче специального разрешения должностное лицо отдела муниципального хозяйства в случаях, установленных [пунктом 63](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par494) настоящего Административного регламента, направляет в адрес органа Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [абзацах 3](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par235) - [5 пункта 23](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par237) настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с момента ее получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от администрации.

72. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в администрацию.

73. Результатом выполнения административной процедуры является:

оформление специального разрешения (в случаях, предусмотренных [пунктом 66](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par506) настоящего Административного регламента, согласованного с Госавтоинспекцией);

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично и (или) по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем в заявлении.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае согласования - оформленное на бумажном носителе специальное разрешение;

в случае поступления отказа в согласовании - оформленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Заявки на согласование и согласования регистрируются в системе электронного документооборота "Дело", а в случае осуществления согласования с использованием СМЭВ сформированные запросы и полученные ответы фиксируются средствами СМЭВ.

Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих

автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

75. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки на согласование от администрации соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом администрацию.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и в администрацию информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Должностное лицо отдела муниципального хозяйства в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

При получении согласия от заявителя должностное лицо отдела муниципального хозяйства направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

76. В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки на согласование от администрации соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепов;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения заявки.

77. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в администрацию

78. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки на согласование, полученной от администрации направляют в администрацию информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

79. Должностное лицо отдела муниципального хозяйства в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

80. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов должностное лицо отдела муниципального хозяйства принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

81. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

82. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяются возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

83. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес администрации.

Должностное лицо отдела муниципального хозяйства в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

84. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков должностное лицо отдела муниципального хозяйства принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

85. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

86. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

87. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию мотивированный отказ в согласовании заявки.

Выдача специального разрешения

88. Основанием для начала административной процедуры является оформление специального разрешения, согласованного в случаях, установленных [пунктом 66](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par506) настоящего Административного регламента, с Госавтоинспекцией.

89. Должностное лицо отдела муниципального хозяйства ведет [журнал](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par1458) выданных специальных разрешений, оформленный согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации, в котором указываются:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

90. Должностное лицо отдела муниципального хозяйства:

при получении необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог доводит до заявителя по адресу (в том числе электронному), указанному им в заявлении, размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза;

в течение одного рабочего дня с даты оформления специального разрешения регистрирует его в журнале выданных специальных разрешений, а также делает запись о выданном специальном разрешении в журнале регистрации заявлений;

в день регистрации специального разрешения уведомляет заявителя о необходимости прибыть в администрацию для получения специального разрешения.

91. Обязательными условиями выдачи специального разрешения являются:

уплата заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

осуществление заявителем платы в счет возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам;

возмещение заявителем расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

92. Выдача специального разрешения производится в администрации после подтверждения факта уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов, указанных в [абзаце 3 пункта 23](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par235) настоящего Административного регламента, после предъявления документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия заявителя, и росписи заявителя в журнале выданных специальных разрешений.

93. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения, в случае если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

94. Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

95. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю специального разрешения под роспись в журнале выданных специальных разрешений.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о выдаче специального разрешения в журнал выданных специальных разрешений и журнал регистрации заявлений.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

97. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC071D1E849CB6420303A8E4Ak56CK) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

98. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела муниципального хозяйства. Должностное лицо отдела муниципального хозяйства распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом отдела муниципального хозяйства в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

99. В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо отдела муниципального хозяйства обеспечивает направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

100. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующим отдел муниципального хозяйства, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела муниципального хозяйства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

101. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством:

проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, сроков их исполнения;

проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения принятых решений и подготовленных ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

102. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации 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, участвующими в проверке.

103. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы администрации) и внеплановыми (осуществляться на основании распоряжений администрации). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

104. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться 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.

105. Должностные лица отдела муниципального хозяйства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги Персональная ответственность должностных лиц отдела муниципального хозяйства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

107. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

108. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

администрации, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) администрации и его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

110. Жалоба на бумажном носителе может быть подана заявителем в администрацию;

лично или через уполномоченного представителя по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1, приемная администрации;

путем направления почтового отправления по адресу: 356420, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

Время приема жалоб в администрации - согласно графику работы администрации, указанному в [пункте 4](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par93) настоящего Административного регламента.

111. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

112. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в администрацию посредством использования:

официального информационного интернет-портала администрации

официального сайта администрации) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (http://26.gosuslugi.ru);

электронной почты администрации.

113. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в администрацию, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, в администрации , должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего муниципальной услуги.

114. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации и его должностного лица,;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации и его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

116. Жалоба, поступившая в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и его должностного лица, (далее - Журнал учета жалоб).

Форма и порядок ведения Журнала учета жалоб определяются администрацией.

117. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 109](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par644) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC071D1E849CB6420303A8E4Ak56CK) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

118. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

119. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации и на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется администрацией.

120. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края", осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

121. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, который обеспечивает ее передачу в администрацию или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В администрацию жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

124. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

125. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

126. Жалоба рассматривается:

Администрацией в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 108](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par643) настоящего Административного регламента.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

128. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц, посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и её должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

129. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Администрация вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

130. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации

131. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

132. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

133. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о администрации и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе:

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица администрации, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

135. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

136. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

137. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации.

138. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

139. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

140. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| регистрация документов в Журнале регистрации заявлений |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подготовка и направление заявителю уведомления о приеме документов |  | отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа |

|  |
| --- |
| рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и /или/ крупногабаритных грузов |

|  |
| --- |
| согласование с владельцами автомобильных дорог |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оформление специального разрешения |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| согласование с Госавтоинспекцией услуги с указанием причин отказа |

|  |
| --- |
| выдача специального разрешения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

|  |  |
| --- | --- |
| СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ | № |

на движение по автомобильным дорогам Ставропольского края

транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки /международная, межрегиональная, местная/: | |  |  | год | |
| Разрешено выполнить |  | поездок в период с |  | по |  |

По маршруту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства: \_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика груза (наименование, габариты, масса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Параметры транспортного средства (автопоезда):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Масса транспортного средства /автопоезда/ без груза /с грузом/, т | масса тягача /т/ | | масса прицепа /полуприцепа/ /т/ | |
| Расстояние между осями: |  | |  | |
| Нагрузки на оси /т/ |  | |  | |
| Габариты транспортного средства /автопоезда/ | | длина /м/ | ширина /м/ | высота /м/ |
|  | |  |  |  |

Разрешение выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

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

должность Ф.И.О. подпись

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

М.П.

Оборотная сторона

специального разрешения

Вид сопровождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Особые условия движения: [<\*>](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par966) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:

Водитель(и) транспортного средства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям

законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении.

Подпись владельца транспортного средства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

м.п.

Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации): \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации): [<\*\*>](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par968) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Особые отметки контролирующих органов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

--------------------------------

<\*> определяются администрацией, владельцами автомобильных дорог,

Госавтоинспекцией

<\*\*> без отметок недействительно

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, телефон, факс, E-mail  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Поступило в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата регистрации регистрационный номер | Главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, инициалы  356420, г. Благодарный, пл. Ленина, 1 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Благодарненского муниципального района Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [<\*>](file:///D:\Новые%202015\Рабочий%20стол\НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par1071) |  |

Маршрут движения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки /международная, межрегиональная,местная/: | | |  | |
| На срок | с |  | по |  |
| Количество поездок |  | | | |
| Характеристика груза |  | делимый | да | нет |
| Наименование: [<\* \*>](file:///D:\Новые%202015\Рабочий%20стол\НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par1071) | габариты | | масса | |

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Параметры транспортного средства (автопоезда):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Масса транспортного средства /автопоезда/ без груза/с грузом /т/ | масса тягача /т/ | масса прицепа /полуприцепа/ /т/ |
| Расстояние между осями: |  |  |
| Нагрузки на оси (т): |  |  |

Габариты транспортного средства (автопоезда):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дина /м/ | ширина /м/ | высота /м/ | минимальный радиус поворота с грузом /м/ |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Необходимость автомобиля сопровождения /прикрытия/: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час: |  |

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оплату гарантируем.

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> для российских владельцев транспортных средств

<\*\*> в графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

СХЕМА

транспортного средства (автопоезда), с использованием

которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения

такого груза

Рисунок не приводится

Заявитель:

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

(должность) (фамилия) (подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края  пл. Ленина, 1, г. Благодарный, 356420  Тел.: (86549) 2-15-30,  факс: (86549) 2-17-39  E-mail: udhsk@mail.ru  ОКПО, ОГРН, ИНН  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Документы, представленные для получения муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных [пунктом 23](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par233) Административного регламента |
|  |  |
|  | представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным [пунктом 27](../Рабочий%20стол/НОВАЯ%20РЕДАКЦИЯ%2014ВЫДАЧА%20РАЗ.по%20краевому15Шар..doc#Par254) Административного регламента |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

(должность специалиста, осуществляющего прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Благодарненского муниципального района Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер | дата получения заявления | сведения о заявителе | номер специального разрешения | дата выдачи специального  разрешения | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края  пл. Ленина, 1, г. Благодарный, 356420  Тел.: (86549) 2-15-30,  факс: (86549) 2-17-39  E-mail: udhsk@mail.ru  ОКПО, ОГРН, ИНН  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о приеме документов

Заявителем представлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V) | перечень представленных заявителем документов | количество листов |
| 1. |  | заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Благодарненского муниципального района Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |  |
| 2. |  | копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |  |
| 3. |  | схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |  |
| 4. |  | сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении |  |
| 5. |  | документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в министерство представителем перевозчика |  |

Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата представления документов - "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Документы принял:

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

(должность специалиста, осуществляющего прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края  пл. Ленина, 1, г. Благодарный, 356420  Тел.: (86549) 2-15-30,  факс: (86549) 2-17-39  E-mail: udhsk@mail.ru  ОКПО, ОГРН, ИНН  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | отсутствие полномочий администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту |
|  |  |
|  | предоставление в заявлении и документах сведений, не соответствующих техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |
|  | несоблюдения установленных требований о перевозке делимого груза |
|  |  |
|  | установление при согласовании маршрута невозможности осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения |
| отсутствие согласия заявителя на: | |
|  | проведение оценки технического состояния автомобильной дороги |
|  |  |
|  | принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях |
|  |  |
|  | укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях |
|  |  |
|  | не произведение заявителем оплаты оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителе |
|  |  |
|  | не произведение заявителем оплаты принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем |
|  |  |
|  | не внесение заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов |
|  |  |
|  | не произведение заявителем оплаты государственной пошлины за выдачи специального разрешения |
|  |  |
|  | отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов  транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и (или) государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" http://26.gosuslugi.ru |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края  пл. Ленина, 1, г. Благодарный, 356420  Тел.: (86549) 2-15-30,  факс: (86549) 2-17-39  E-mail: udhsk@mail.ru  ОКПО, ОГРН, ИНН  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВКА

на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

В соответствии с [п. 4 статьи 31](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC774D0EB48CB6420303A8E4A5C26717CD6D2F2B23E4AA0kA66K) Федерального закона от 08 ноября 2007

года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC773D7E843CB6420303A8E4Ak56CK) Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов", прошу согласовать маршрут (часть маршрута), по которому предполагается осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорожной (уличной) сети, находящейся в Вашем ведении.

Вид перевозки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(международная, межрегиональная, местная)

Маршрут движения (участок маршрута): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:

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

Государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На срок: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На количество поездок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | габариты | масса |
|  |  |  |

Параметры транспортного средства (автопоезда):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | масса тягача (т) | масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояние между осями: |  | | |
| Нагрузки на оси (т): |  | | |

Габариты транспортного средства (автопоезда):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Длина (м) | ширина (м) | высота (м) | минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |

Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час): \_\_\_\_\_\_

Решение о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или мотивированный отказ в его согласовании прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления запроса (согласно [ч. 3 статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC771D5EB44CB6420303A8E4A5C26717CD6D2F2B23E4AA6kA63K) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), по факсу: 8(88649) 2-17-39 или на электронный адрес администрации с последующим направлением оригинала документа о согласовании в адрес администрации Примечание: нарушение установленных законом сроков предоставления решения о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или мотивированного отказа в его согласовании является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC676D6EB42CB6420303A8E4A5C26717CD6D2F2B23F4FA6kA66K) КоАП РФ.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края  пл. Ленина, 1, г. Благодарный, 356420  Тел.: (86549) 2-15-30,  факс: (86549) 2-17-39  E-mail: udhsk@mail.ru  ОКПО, ОГРН, ИНН  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВКА

на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

В соответствии с [п. 4 статьи 31](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC774D0EB48CB6420303A8E4A5C26717CD6D2F2B23E4AA0kA66K) Федерального закона от 08 ноября 2007

года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC773D7E843CB6420303A8E4Ak56CK) Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов", прошу согласовать маршрут (часть маршрута), по которому предполагается осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорожной (уличной) сети, находящейся в Вашем ведении.

Вид перевозки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(международная, межрегиональная, местная)

Маршрут движения (участок маршрута): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:

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

Государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На срок: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На количество поездок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | габариты | масса |
|  |  |  |

Параметры транспортного средства (автопоезда):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | масса тягача (т) | масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояние между осями: |  | | |
| Нагрузки на оси (т): |  | | |

Габариты транспортного средства (автопоезда):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Длина (м) | ширина (м) | высота (м) | минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |

Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час): \_\_\_\_\_\_

Решение о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или мотивированный отказ в его согласовании прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления запроса (согласно [ч. 3 статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC771D5EB44CB6420303A8E4A5C26717CD6D2F2B23E4AA6kA63K) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), по факсу: 8(88649) 2-17-39 или на электронный адрес администрации с последующим направлением оригинала документа о согласовании в адрес администрации Примечание: нарушение установленных законом сроков предоставления решения о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или мотивированного отказа в его согласовании является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=1FFCF690F19ED27333E5ADD847A3FBD7CAC676D6EB42CB6420303A8E4A5C26717CD6D2F2B23F4FA6kA66K) КоАП РФ.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к Административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» |

РЕКВИЗИТЫ

для уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения Администрации Благодарненского муниципального района

Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2015 года г. Благодарный № 117

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 07 апреля 2014 года № 224 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 18 февраля 2015 года № 117 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, инвалиды боевых действий), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий, проживающим на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – доплата).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Благодарненского района Ставропольского края инвалиды боевых действий. От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8.

График работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00 ,

среда, пятница с 17.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 12.00 – прием граждан в здании управления;

среда, пятница – прием граждан на консультационных пунктах в муниципальных образованиях по утвержденному графику.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

адрес: 356423, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Вокзальная, д. 23;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00

понедельник, среда с 8.00 до 17.00

пятница, суббота с 8.00 до 12.00

перерыв с 12.00 до 12.45;

отдела военного комиссариата Ставропольского края по Благодарненскому району

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Первомайская, д. 33.

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00;

отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, переулок Октябрьский, д. 6.

график работы: среда с 10.00-12.00;

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – МФЦ).

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00, среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00

1.3.2. Справочные телефоны управления 5 12 38;

1.3.3. Адрес официального сайта управления [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [socblag@mail.stv.ru](mailto:socblag@mail.stv.ru) .

Справочные телефоны и адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

- 5 08 05;

отдела военного комиссариата Ставропольского края по Благодарненскому району - 2 15 53;

отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю - 5 19 89, адрес электронной почты [blagbux@mail.ru](mailto:blagbux@mail.ru);

МФЦ - 5 20 55,

адрес электронной почты МФЦ mfc-blagodar@mail.ru

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

при личном обращении заявителя в управление;

при письменном обращении заявителя;

при обращении по телефону 2 81 40;

при обращении в форме электронного документа;

при обращении с использованием электронной почты управления по адресу: [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru);

при обращении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

при обращении посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на официальном сайте управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на назначение доплаты;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении) и выплате доплаты, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате доплаты;

о прекращении выплаты доплаты;

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

Сведения о перечислении доплаты заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения управления при предъявлении паспорта.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства заявителя.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение доплаты инвалидам боевых действий;

отказ в назначении доплаты инвалидам боевых действий;

продление выплаты доплаты инвалидам боевых действий;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

прекращение выплаты доплаты инвалидам боевых действий.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

3 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, справки о ранении;

12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Срок направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, - 2 рабочих дня со дня их представления.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

федеральными законами от:

12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»[[21]](#footnote-21);

06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»[[22]](#footnote-22);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[23]](#footnote-23);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[24]](#footnote-24);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[[25]](#footnote-25);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»[[26]](#footnote-26);

25 августа 2012 года № 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 утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»<7>;

законами Ставропольского края от:

10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»[[27]](#footnote-27);

11 декабря 2009 года № 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»[[28]](#footnote-28);

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

02 июня 2006 года № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»[[29]](#footnote-29);

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»[[30]](#footnote-30);

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июня 2010 года № 125 «Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»[[31]](#footnote-31);

Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»12.

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 доплаты заявитель представляет по месту постоянного жительства в управление следующие документы:

заявление о назначении доплаты согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт;

удостоверение инвалида о праве на льготы (для лиц, ранее не представлявших его в управление);

справку медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении инвалидности (далее соответственно – справка МСЭ, справка ВТЭК) (для лиц, ранее не представлявших ее в управление).

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю или его законному представителю.

2.6.2. Для продления выплаты доплаты заявитель представляет по месту ее получения в управление:

заявление о продлении выплаты доплаты по форме согласно приложение 3 к Административному регламенту;

паспорт;

справку МСЭ.

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявитель представляет по месту получения доплаты в управление:

заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно приложение 4 к Административному регламенту;

паспорт.

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) по адресу: г. Ставрополь улица Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в управлении по адресу: г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru) на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

лично в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55.

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: www.gosuslugi 26.ru. или через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить.

Сведения о получении ранения, контузии, увечья или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном [законе](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100029) «О ветеранах», при прохождении военной службы по призыву в качестве солдата, матроса, сержанта или старшины (далее – справка о ранении) находятся в распоряжении военного комиссариата района (города) (территориальном органе ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета заявителя, и запрашиваются органом, принявшим заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о продолжительности страхового стажа (далее – справка о страховом стаже) находятся в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края (запрашивает управление при достижении заявителем возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

отсутствие документа (документов), удостоверяющего(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 заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

документы, поступившие в электронном виде, не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановлений или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, представленных для назначения доплаты, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, поступившие для назначения доплаты, не подтверждают право заявителя на ее получение.

Основанием для приостановления государственной услуги является предоставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации, в случае выбора способа получения доплаты через кредитную организацию.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

при получении справки о произведенных выплатах доплаты – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

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

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться 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 управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[32]](#footnote-32) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - 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 услуги:

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

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

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

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

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

Кобслуж = 100% (качество обслуживания, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения).

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % - Кобж/Кзаяв\* 100%,

где

Кобж = количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв = количество заявителей.

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

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

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715A947AC16769BD7C4459039B2L) от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B7L)1 и [21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B2L)2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через законного представителя;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, передает в электронном виде все документы органу соцзащиты.

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

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

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов;

продление выплаты доплаты;

принятие решения о прекращении выплаты доплаты;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

специалисту по взаимодействию - в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение доплаты - в случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее – полный пакет документов).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме либо об отказе в приеме документов.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте министерства по адресу: <http://www.minsoc26.ru> (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

3.2.2.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение доплаты;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

3.2.2.2.4. Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет наличие и соответствие представленных документов и заявления требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

а) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

в) сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

3.2.2.2.5. Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

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

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3. Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

поступление заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, – направление полного пакета документов в управление.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о ранении в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента, в указанном в заявлении органе, в котором находятся документы воинского учета.

3.2.3.4. В случае поступления заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении способа выплаты в связи с изменением заявителем места жительства в пределах Ставропольского края специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента, в управление по прежнему месту получения доплаты запрос о высылке выплатного дела.

3.2.3.5. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 06 апреля 2011 года 3 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=1) и [21.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=4) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок.

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочно или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.6. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.3.7. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение доплаты.

3.2.3.8. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в подпунктах 3.2.3.3 и 3.2.3.4 выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в управление.

3.2.3.9. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения доплаты или отказа в назначении доплаты, или выплатного дела и формирование полного пакета документов заявителя.

3.2.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два дня.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение доплаты, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет право на выплату доплаты;

готовит проект решения о назначении доплаты по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении доплаты по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в формирующееся выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, сформированного выплатного дела заявителя.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление выплатного дела заявителя и проектов решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомления о назначении (об отказе в назначении) доплаты лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, и специалистом, ответственным за назначение доплаты.

Лицо, принимающее решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, – руководитель управления или его заместитель.

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

Лицо, принимающее решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о назначении доплаты (об отказе в назначении) доплаты и уведомление о назначении доплаты (об отказе в назначении) доплаты и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.

Специалист, ответственный за назначение доплаты, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении доплаты (об отказе в назначении доплаты) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение доплаты в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении доплаты), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении доплаты (об отказе в назначении доплаты).

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является наступление 24-го и 1-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее–почта).

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление доплаты в кредитные организации и почту.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);

ведомости на выплату доплаты через почту (далее – ведомости на выплату).

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером управления и заверяются гербовой печатью управления.

Срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления.

Специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления готовит платежные поручения для зачисления сумм доплаты и передает их и выплатные списки и ведомости на выплату в кредитные организации и почту.

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

Результатом административной процедуры является передача платежных поручений для зачисления сумм доплаты, выплатных списков и ведомостей на выплату в кредитные организации и почту для получения доплаты заявителями.

3.2.7. Продление выплаты доплаты

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о продлении выплаты доплаты.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на продление выплаты доплаты, принятие решения о продлении (об отказе в продлении) выплаты доплаты, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет право на продление выплаты доплаты;

готовит проект решения о продлении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и проект уведомления о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту, либо проект решения об отказе в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в продлении выплаты доплаты по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) и уведомление о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.

Специалист, ответственный за назначение доплаты, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет продление доплаты в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является продление выплаты доплаты (отказ в продлении выплаты доплаты) и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.8. Принятие решение о прекращении выплаты доплаты

3.2.8.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты доплаты является:

1) поступление заявления о прекращении выплаты доплаты в произвольной форме;

2) поступление информации от родственников получателя, органов ЗАГСа или территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о смерти заявителя;

3) установление управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений, влияющих на право предоставления услуги;

4) выявления в документах выплатного дела получателя отсутствия права на получение доплаты;

5) выявление факта достижения получателем, имеющим продолжительность страхового стажа более 5 лет, возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

6) выявление факта выработки получателем, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, страхового стажа 5 лет;

7) поступление информации от территориального органа УФМС или заявителя (уполномоченного представителя) о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на территории действия управления.

3.2.8.2. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, указанных в подпункте 3.2.8.1 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты доплаты по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 15 к Административному регламенту.

3.2.8.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.8.4. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

3.2.8.5. Специалист, ответственный за назначение доплаты:

готовит проект решения о прекращении доплаты и проект уведомления о прекращении доплаты;

приобщает проекты решения и уведомления в выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

3.2.8.6. Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о прекращении доплаты и уведомления о прекращении доплаты и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.

Специалист, ответственный за назначение доплаты, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет прекращение доплаты в АИС АСП.

3.2.8.7. Результатом административной процедуры является прекращение выплаты доплаты, передача выплатного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.9. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты, и лицом, принимающее решение о назначении доплаты.

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты являются основания, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат доплаты на новые реквизиты (новым способом).

3.2.10. Получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты.

Получателю доплаты по его запросу может быть выдана справка о получении им доплаты с указанием периода и размера выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления, оформление и выдачу справки.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах доплаты являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем доплаты с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 16 и вручает ее заявителю после установления его личности.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплате (отказе в назначении) доплаты инвалидам боевых действий;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги  осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие управления, предоставляющего государственную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих управления, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление, предоставляющее государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

4) если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление, предоставляющее государственную услуги, вправе оставить жалобу без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, (в данном случае управление в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом);

2) 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, управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие в жалобе Ф.И.О. заявителя или его почтового адреса.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление, предоставляющее государственную услугу, или в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений в управление, предоставляющее государственную услугу, или в МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт управления, предоставляющего государственную услугу, или на Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на региональный портал ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru));

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца седьмого пункта 5.4 Административного регламента 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:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, и должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:

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

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления подаются руководителю управления, предоставляющего государственную услугу или в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, предоставляющее государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, предоставляющего государственную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, предоставляющего государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю сведений о результате предоставления государственной услуги, не позднее пяти 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 по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) 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 должностное лицо управления, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

Блок-схема

предоставления государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге |  |

|  |  |
| --- | --- |
| заявление, паспорт |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подача заявления и документов на предоставление государственной услуги, прием и регистрация заявления и документов |  | расписка о приеме документов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| взаимодействие органа соцзащиты с организациями, участвующими в предоставлении ГУ, в т.ч. порядок и условия такого взаимодействия |  | запрос о ранении, справка о стаже удостоверения, справки о произведенных выплатах |  | военкомат, орган соцзащиты по прежнему месту жительства, территориальный орган ПФР |
|  | запрос о ранении, справка о стаже удостоверения, справки о произведенных выплатах |  |

|  |
| --- |
| проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| принятие решения о назначении /об отказе в назначении/ доплаты и уведомление заявителя о принятом решении | нет | уведомление об отказе в назначении доплаты |  | жалоба |  | обжалование начальнику органа соцзащиты, главе администрации муниципального района, в прокуратуру, суд |

да

|  |
| --- |
| Уведомление о назначении доплаты |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| формирование выплатных документов |  | приостановление выплаты доплаты |  | уведомление о приостановлении доплаты |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | сведения о возвратах |  | сведения о возвратах |  | продление выплаты |  | уведомление о продлении доплаты |
| реестр на выплату |  | реестр на выплату |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | принятие решения о прекращении выплаты доплаты |  | уведомление о прекращении доплаты |
| выплата через доста  вочные организации | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | зачисление на лицевые счета | |  | изменение выплатных реквизитов /способа выплаты/ доплаты |  | уведомление об изменении способа выплаты |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты |  | справка о произведенных выплатах доплаты |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление труда и социальной защиты населения Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении доплаты

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., группа инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

--- ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии, устанавливаемую гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее 5 лет, (далее – доплата).

Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

|  |  |
| --- | --- |
| Сбербанк, банк (наименование отделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /,  лицевой счет:         | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации по месту жительства:  или регистрации по месту пребывания (нужное обвести) |

Прошу истребовать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без моего участия.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельств.

Ранее доплату получал в органе социальной защиты населения, расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского

(указать район или город)

края.

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району (городу) Ставропольского края.

Место нахождения документов воинского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ . Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление труда и социальной защиты населения Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении выплаты доплаты

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., группа инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

--- ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации по месту пребывания (если есть):

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

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если есть).

Прошу продлить мне ежемесячную доплату к пенсии, установленную гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее 5 лет (далее – доплаты).

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельств.

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ . Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление труда и социальной защиты населения Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

--- ,

\*адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*адрес регистрации по месту пребывания (если есть):

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

\*адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если есть),

\*прежние фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить выплатные реквизиты (способ выплаты, фамилию, имя отчество) для получения ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее 5 лет, (далее – доплаты).

Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

|  |  |
| --- | --- |
| Сбербанк, банк (наименование отделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /,  лицевой счет:         | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации по месту жительства:  или регистрации по месту пребывания (нужное обвести) |

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ . Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Строки отмеченные \*, заполняются только в случае изменения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении (продлении, изменении выплатных реквизитов, способа выплаты)

(нужное обвести)

ежемесячной доплаты к пенсии и другие документы предоставил

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

Заявление зарегистрировано \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер персональной карточки учета (ПКУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приняты заявление и копии документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | отметка о приеме |
| Паспорт |  |
| Справка МСЭ (ВТЭК) |  |
| Удостоверение о праве на льготы |  |
| Справка о ранении (представляется по желанию заявителя) |  |
| Справка о продолжительности страхового стажа (представляется по желанию заявителя) |  |

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение будет принято в течение \_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления.

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| По телефону, указанному в заявлении |  |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление государственной услуги.

Дата выдачи расписки \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

основание: Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория получателя: инвалид боевых действий

документ, на основании которого назначена доплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ выплаты, выплатные реквизиты)

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа соцзащиты)

приняло решение и от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее-доплата) категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых действий, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказа в назначении) доплаты)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

отказать в назначении ежемесячной доплаты к пенсии

в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить основания для отказа)

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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

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

Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование управления)

приняло решениеот \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить основания для отказа)

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

основание: Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Продлить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория получателя: инвалид боевых действий

документ, на основании которого назначена доплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ выплаты, выплатные реквизиты)

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа соцзащиты)

приняло решение от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ продлить Вам ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее-доплата) категория, в соответствии с которой продлена доплата: инвалид боевых действий, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | ежемесячный размер доплаты (руб.) | общая сумма доплаты (руб.) |
|  |  |  |

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказа в назначении) доплаты)

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в продлении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года,

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на продление выплаты доплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в продлении выплаты доплаты ежемесячной доплаты к пенсии  в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»  (далее – доплата) по категории : инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить основания для отказа)

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении выплаты доплаты к пенсии

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

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

Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование управления)

приняло решение от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

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

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ

о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)

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

основание: Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , прекратить осуществление доплаты по категории: инвалид боевых действий

основание прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для прекращения)

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении ежемесячной доплаты к пенсии (доплаты)

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

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

Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование управления)

приняло решение от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату доплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась доплата: инвалид боевых действий, в связи со следующим:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания прекращения)

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

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

Для восстановления доплаты Вы вправе представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в [периоды](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107866;fld=134;dst=100325), указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет» |

Штамп управления

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

о получении ежемесячной доплаты к пенсии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи:\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

является получателем ежемесячной денежной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее \_ доплата)

категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых действий

с \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей ежемесячно.

За период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ ему выплачена (перечислена) доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2015 года г. Благодарный № 118

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 14 апреля 2014 года № 245 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 18 февраля 2015 года № 118 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

# Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, ЕДВ, члены семьи погибшего ветерана боевых действий), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги членам семьи погибшего ветерана боевых действий, проживающим на территории Благодарненского района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

не вступивший (не вступившая) в повторный брак супруг (супруга), ветерана боевых действий, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, из числа военнослужащих и следующих лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»:

1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

3) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

4) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий (далее соответственно – супруг (супруга), погибший ветеран боевых действий);

родители погибшего ветерана боевых действий.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8.

График работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00 ,

среда, пятница с 17.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 12.00 – прием граждан в здании управления;

среда, пятница – прием граждан на консультационных пунктах в муниципальных образованиях по утвержденному графику.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

отдела военного комиссариата Ставропольского края по Благодарненскому району

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Первомайская, д. 33.

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00

отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, переулок Октябрьский, д. 6

график работы: среда с 10.00-12.00.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – МФЦ)

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00, среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00

1.3.2. Справочные телефоны управления 2 81 40, 2 32 78.

1.3.3. Адрес официального сайта управления [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru) .

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

отдела военного комиссариата Ставропольского края по Благодарненскому району - 2 15 53;

отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Благодарненскому району Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю 5 19 89, адрес электронной почты [blagbux@mail.ru](mailto:blagbux@mail.ru);

справочные телефоны МФЦ 5 20 55,

адрес электронной почты МФЦ mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 12 38;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru).

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

посредством использования универсальной электронной карты;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае.

На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении, восстановлении) и выплате ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ;

об основаниях приостановления (прекращения) ЕДВ;

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

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

# Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства заявителя.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

назначение и осуществление ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

отказ в назначении ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

продление выплаты ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

прекращение осуществления ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать:

3 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, сведений о гибели ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», при исполнении обязанностей военной службы (далее – справка о гибели);

12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления только документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня и составляет:

5 рабочих дней со дня принятия заявления вместе с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, справки о гибели и 14 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней.

Срок направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов, неправильно оформленных, - 2 рабочих дня со дня их представления.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

федеральными законами от:

12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»[[33]](#footnote-33);

06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»[[34]](#footnote-34);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[35]](#footnote-35);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[36]](#footnote-36);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[[37]](#footnote-37);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»[[38]](#footnote-38);

25 августа 2012 года № 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 утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»<7>;

законами Ставропольского края от:

10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и ветеранов Великой Отечественной войны»[[39]](#footnote-39);

11 декабря 2009 года № 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»[[40]](#footnote-40);

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

02 июня 2006 года № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и ветеранов Великой Отечественной войны»[[41]](#footnote-41);

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»[[42]](#footnote-42);

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июня 2010 года № 125 «Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и ветеранов Великой Отечественной войны»[[43]](#footnote-43)

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 ЕДВ члены семьи погибшего ветерана боевых действий представляют по месту жительства в управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт;

свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении (представляется родителями);

свидетельство о браке (представляется супругой (супругом)).

2.6.2. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет по месту ее получения в управление:

заявление о продлении ЕДВ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт.

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет по месту получения ЕДВ, а в случае изменения места жительства за пределами района (городского округа) – по новому месту жительства в управление или МФЦ:

заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

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

Форму заявления заявитель может получить:

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

непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

непосредственно в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru) на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru))

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

лично в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru). или через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов. Необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Справка о гибели находится в распоряжении военного комиссариата Благодарненского района (территориального органа ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета погибшего ветерана боевых действий, и запрашивается органом, принявшим заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента в рамках межведомственного информационного обмена взаимодействия.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанный документ в управление самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Непредставление заявителем справки о гибели ветерана боевых действий не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, представленных для назначения ЕДВ, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, поступившие для назначения ЕДВ, не подтверждают право заявителя на получение ЕДВ.

Основанием для приостановления государственной услуги является предоставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

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

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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 государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

при получении справки о произведенных выплатах ЕДВ – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц 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»[[44]](#footnote-44) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года 3 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - 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 услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема должностное лицоами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

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

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

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

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % - Кобж/Кзаяв\* 100%,

где

Кобж = количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв = количество заявителей.

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

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

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715A947AC16769BD7C4459039B2L) от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B7L)1 и [21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B2L)2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1. 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 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов;

продление выплаты ЕДВ;

принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. Течение срока приема и регистрации документов приостанавливается на 10 рабочих дней до представления указанных документов.

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 5, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

должностному лицу по взаимодействию – в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ – в случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте министерства по адресу: <http://www.minsoc26.ru/social/> (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

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

3.2.2.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо, обеспечивающее обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

3.2.2.2.4. Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки должностному лицу, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Должностное лицо, обеспечивающее обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

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

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения должностное лицо, ответственное за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

поступление заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ – направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в управление.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должностное лицо по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о гибели в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента, в указанном в заявлении органе, в котором находятся документы воинского учета.

3.2.3.4. В случае поступления заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении способа выплаты в связи с изменением заявителем места жительства в пределах Ставропольского края должностное лицо по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента, в управление по прежнему месту получения членом семьи погибшего ветерана боевых действий ЕДВ запрос о высылке выплатного дела.

3.2.3.5. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=1) и [21.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=4) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления по нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.6. Должностное лицо по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.3.7. При поступлении ответа должностное лицо по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, (далее – полный пакет документов) должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ.

3.2.3.8. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в подпунктах 3.2.3.3 и 3.2.3.4 выполняет должностное лицо МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в управление.

3.2.3.9. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ, или выплатного дела.

3.2.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

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

Основанием для административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ.

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

Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ:

проверяет право на выплату ЕДВ;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

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

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление выплатного дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, и должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, - руководитель управления или его заместитель.

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

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ).

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является наступление 24-го и 1-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации и почту.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные организации и почту.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);

ведомости на выплату ЕДВ через почту (далее – ведомости на выплату).

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером управления и заверяются гербовой печатью управления либо электронно-цифровой подписью.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления.

Должностное лицо отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления готовит платежные поручения для зачисления сумм ЕДВ и передает их и выплатные списки и ведомости на выплату в кредитные организации и почту.

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

Результатом административной процедуры является передача платежных поручений для зачисления сумм ЕДВ, выплатных списков и ведомостей на выплату в кредитные организации и почту для получения ЕДВ заявителями.

3.2.7. Продление выплаты ЕДВ

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на продление выплаты ЕДВ, принятие решения о продлении (об отказе в продлении) выплаты ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ:

проверяет право на продление выплаты ЕДВ;

готовит проект решения о продлении ЕДВ и проект уведомления о продлении ЕДВ либо проект решения об отказе в продлении ЕДВ и проект уведомления об отказе в продлении ЕДВ, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ) и уведомление о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет продление ЕДВ в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ).

3.2.8. Принятие решение о прекращении выплаты ЕДВ

3.2.8.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является:

1) поступление заявления о прекращении выплаты ЕДВ в произвольной форме;

2) поступление информации от родственников получателя, органов ЗАГСа или территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о смерти заявителя;

3) установление управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений, влияющих на право предоставления услуги;

4) выявления в документах выплатного дела получателя отсутствия права заявителя на получение ЕДВ;

5) поступление информации от территориального органа УФМС или заявителя (уполномоченного представителя) о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории действия управления;

6) поступление сведений от родственников получателя, органов ЗАГСа или территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о вступлении супруги (супруга) в повторный брак.

3.2.8.2. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, указанных в подпункте 3.2.8.1 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 11 к Административному регламенту.

3.2.8.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.8.4. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.8.5. Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ:

готовит проект решения о прекращении ЕДВ и проект уведомления о прекращении ЕДВ;

приобщает проекты решения и уведомления в выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

3.2.8.6. Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о прекращении ЕДВ и уведомление о прекращении ЕДВ и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанные уведомления для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет прекращение ЕДВ в АИС АСП.

3.2.8.7. Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача выплатного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.9. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ являются основания, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ по новым реквизитам (новым способом).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела, к компетенцию которого входит назначение ЕДВ, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, осуществляется руководителем клиентской службы ежедневно.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Должностные лица управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление, предоставляющее государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Случаи, при которых управление, предоставляющее государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

3) отсутствия адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

В случае оставления жалобы без ответа, управление обязано информировать об этом заявителя, если фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление, предоставляющее государственную услугу;

путем направления почтовых отправлений в управление, предоставляющее государственную услугу;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт управления, предоставляющего государственную услугу, или на Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на региональный портал ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru));

через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца седьмого пункта 5.4 Административного регламента 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:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, и должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:

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

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления подаются руководителю управления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, предоставляющее государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, предоставляющего государственную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, предоставляющего государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо управления, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Прием

документов

Проверка права

Межведомственное взаимодействие

Обжалование отказа в досудебном порядке

Орган соцзащиты

ТСЗНединовременного УТСЗУ

Отработка списка возвратов

Уточнение причины неполучения ежемесячной денежной выплаты членам семьи ветерана боевых действий

Формирование выплатных документов

Неполучение ежемесячной денежной выплаты членам семьи погибшего ветерана боевых действий

Зачисление ежемесячной денежной выплаты членам семьи погибшего ВБД

Получение ежемесячной денежной выплаты членам семьи погибшего ветерана боевых действий

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты членам семьи погибшего ветерана боевых действий

Военкомат, территориальный орган ФСБ

Продление выплаты ЕДВ

Прекращение выплаты ЕДВ

Изменение выплатных реквизитов

Получение справки о произведенных выплатах

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ЕДВ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

--- ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, устанавливаемую супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ).

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

|  |  |
| --- | --- |
| Сбербанк, банк (наименование отделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /,  лицевой счет:         | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации по месту жительства:  или регистрации по месту пребывания (нужное обвести) |

Прошу истребовать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без моего участия.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельств.

Мне известно, что при обращении за назначением ЕДВ обоих родителей погибшего ветерана боевых действий каждому назначается по ½ выплаты, установленной законодательством.

Ранее ЕДВ получал (а) в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края.

(указать район или город)

Место нахождения документов воинского учета погибшего ветерана боевых действий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ . Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество должностное лицоа, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись должностного лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прием

документов

Проверка права

Межведомственное взаимодействие

Обжалование отказа в досудебном порядке

Орган соцзащиты

ТСЗНединовременного УТСЗУ

Отработка списка возвратов

Уточнение причины неполучения ежемесячной денежной выплаты членам семьи ветерана боевых действий

Формирование выплатных документов

Неполучение ежемесячной денежной выплаты членам семьи погибшего ветерана боевых действий

Зачисление ежемесячной денежной выплаты членам семьи погибшего ВБД

Получение ежемесячной денежной выплаты членам семьи погибшего ветерана боевых действий

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты членам семьи погибшего ветерана боевых действий

Военкомат, территориальный орган ФСБ

Продление выплаты ЕДВ

Прекращение выплаты ЕДВ

Изменение выплатных реквизитов

Получение справки о произведенных выплатах

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении ЕДВ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ г.,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

--- ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу продлить мне ежемесячную денежную выплату, устанавливаемую супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ).

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельств.

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ . Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество должностное лицоа, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись должностного лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\*номер страхового свидетельствава о государственном пенсионном страховании --- ,

\*адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть),

\*старые фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить выплатные реквизиты (способ выплаты, фамилию, имя отчество) для получения ежемесячной денежной выплаты, устанавливаемой супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее – ЕДВ).

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

|  |  |
| --- | --- |
| Сбербанк, банк (наименование отделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /,  лицевой счет:         | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации по месту жительства:  или регистрации по месту пребывания (нужное обвести) |

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу направить мне | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ . Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество должностное лицоа, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись должностное лицоа, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Строки отмеченные \*, заполняются только в случае изменения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

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

наименование органа соцзащиты

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении (продлении, изменении выплатных реквизитов, способа выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии и другие документы предоставил

(нужное обвести)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

Заявление зарегистрировано \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер персональной карточки учета (ПКУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приняты заявление и копии документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | отметка о приеме |
| Паспорт |  |
| Справка МСЭ (ВТЭК) |  |
| Удостоверение о праве на льготы |  |
| Справка о ранении (представляется по желанию заявителя) |  |
| Справка о продолжительности страхового стажа (представляется по желанию заявителя) |  |

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение будет принято в течение \_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления.

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| По телефону, указанному в заявлении |  |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление государственной услуги.

Дата выдачи расписки \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

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

наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

основание: Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, на основании которого назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ выплаты, выплатные реквизиты)

дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей, на период с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |
|  |  |  |

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

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

наименование органа соцзащиты

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее-доплата) категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ

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

(супруг(супруга), отец, мать)

ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |
|  |  |  |

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказа в назначении) доплаты)

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

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

наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на доплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ) по

в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

категории ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечислить основания для отказа)

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

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

наименование органа соцзащиты

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ЕДВ

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

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

Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование управления)

приняло решение от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечислить основания для отказа)

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

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

наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

основание: Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , прекратить осуществление ЕДВ

по категории : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для прекращения)

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

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

наименование органа соцзащиты

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

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

Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование управления)

Принято решение от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась доплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи со следующим:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечислить основания прекращения)

Для восстановления доплаты Вы вправе представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) доплаты)

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» |

Штамп управления

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

о получении ежемесячной денежной выплаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи:\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

является получателем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее \_ ЕДВ)

категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(супруг(а), отец, мать)

ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы,

с \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей ежемесячно.

За период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ ему выплачена (перечислена) ЕДВ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2015 года г. Благодарный № 119

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 декабря 2012 года № 1077 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 18 февраля 2015 года № 119 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администраций Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, ЕДВ, труженики тыла), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги ветеранам труда и труженикам тыла, проживающим на территории Благодарненского района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

ветераны труда, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту постоянного жительства или временного пребывания на территории Благодарненского района Ставропольского края, получающие пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

ветераны труда, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту постоянного жительства или временного пребывания на территории Благодарненского района Ставропольского края, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, получающие пенсию по иным основаниям или пожизненное содержание за работу (службу);

лица, проработавшие в [тылу](consultantplus://offline/ref=49DB2B26D22238034BF496FBD28C3B9CF732E6BD3A1D28266BECE1B80514B3DF3CAE0D8739E5LFd6K) в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, имеющие регистрацию по месту постоянного жительства или временного пребывания на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее соответственно - ветераны труда, труженики тыла).

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8.

График работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00 ,

среда, пятница с 17.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 12.00 – прием граждан в здании управления;

среда, пятница – прием граждан на консультационных пунктах в муниципальных образованиях по утвержденному графику.

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

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

адрес: 356423, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Вокзальная, д. 23;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00

понедельник, среда с 8.00 до 17.00

пятница, суббота с 8.00 до 12.00

перерыв с 12.00 до 12.45;

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – МФЦ)

адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00, среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00.

* + 1. Справочные телефоны управления 2 81 40, 2 32 78;

справочные телефоны МФЦ 5 20 55;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

- 5 08 05;

1.3.3. Адрес официального сайта управления [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru) .

Адреса официальны сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края

[http://s036.036.pfr.ru](http://s036.036.pfr.ru/) , электронная почта [036-005-1401@036.pfr.ru](mailto:036-005-1401@036.pfr.ru).

адрес электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 2 81 40.

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru).

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

посредством использования универсальной электронной карты.

На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на назначение ЕДВ;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

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

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту постоянного жительства или временного пребывания заявителя.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла;

отказ в назначении ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла;

прекращение осуществления ЕДВ ветеранам труда и труженикам тыла.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;[[45]](#footnote-45)

законами Российской Федерации от:

25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;[[46]](#footnote-46)

06 октября 1999 года № 184 - ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;[[47]](#footnote-47)

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;[[48]](#footnote-48)

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[49]](#footnote-49);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[50]](#footnote-50);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[51]](#footnote-51);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

25 августа 2012 года № 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»<8>;

17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»[[52]](#footnote-52);

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[[53]](#footnote-53);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»[[54]](#footnote-54);

законами Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;[[55]](#footnote-55)

Законом Ставропольского края от:

11 декабря 2009 года № 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»;[[56]](#footnote-56)

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

01 декабря 2006 года № 149-п «О некоторых вопросах по реализации закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»;[[57]](#footnote-57)

21 января 2009 года № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» и «О мерах социальной поддержки ветеранов»[[58]](#footnote-58);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

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

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение ветерана труда (для ветеранов труда, ранее не представлявших удостоверение в управления, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации).

пенсионное удостоверение (для ветеранов труда, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, не получающих пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для труженика тыла, ранее не представлявших удостоверение в управления, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации) должно содержать сведения о дате выдачи удостоверения, иметь фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, фотография и подпись должны быть заверены печатью учреждения, выдавшего удостоверение.

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

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) по адресу: г. Ставрополь улица Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в управлении по адресу: г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8 или МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru) на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru))

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично или путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Сведения о получении ежемесячной денежной выплаты, установленной федеральным законодательством, (далее – справка о федеральной ЕДВ) запрашиваются в управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края (далее – УПФР).

Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении – запрашиваются в управлении, выдавшем это удостоверение, или управлении, в которое это удостоверение было представлено ранее.

Сведения о произведенной заявителю ЕДВ – запрашиваются в управлении, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в заявлении изложены недостоверные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты:

отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства или временного пребывания на территории Благодарненскому району Ставропольского края;

заявителю предоставляются ЕДВ по иным основаниям, в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»[[59]](#footnote-59);

федеральными законами от:

12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»[[60]](#footnote-60);

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»[[61]](#footnote-61);

15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»[[62]](#footnote-62);

26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»[[63]](#footnote-63);

10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»[[64]](#footnote-64);

09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»[[65]](#footnote-65);

15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»[[66]](#footnote-66);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»[[67]](#footnote-67);

законами Ставропольского края от:

7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»[[68]](#footnote-68);

1 августа 2005 года № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности»[[69]](#footnote-69);

28 февраля 2011 года № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»[[70]](#footnote-70);

7 декабря 2004 года № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»[[71]](#footnote-71).

2.9.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края;

смерть получателя ЕДВ;

изменение основания получения мер социальной поддержки по выбору получателя ЕДВ;

выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

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 государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[72]](#footnote-72) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - 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 услуги:

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

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

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

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

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где,

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

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

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % - Кобж/Кзаяв\* 100%,

где

Кобж = количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв = количество заявителей.

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

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

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715A947AC16769BD7C4459039B2L) «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B7L)1 и [21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B2L)2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, предоставляющее государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении органа соцзащиты;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в управление, предоставляющий государственную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении государственной услуги через МФЦ, последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, передает в электронном виде в управление.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления (или МФЦ) с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела;

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

формирование выплатных документов;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

массовый перерасчет ЕДВ;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, проверку сведений, изложенных в заявлении, путем сличения с представленными документами, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

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

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, отдельных административных процедур

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый или региональный порталы информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте министерства по адресу: http://www. minsoc26.ru / (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с Единого или регионального порталов в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами и заполнению таких документов;

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административным регламентом, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

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

3.2.2.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет».

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

3.2.3. Взаимодействие управления или МФЦ с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедура включает в себя направление запросов:

справки о федеральной ЕДВ в УПФР;

сведений об имеющемся у заявителя удостоверении в управление, выдавший удостоверение, или управление, в который это удостоверение было представлено ранее;

сведений о произведенной заявителю ЕДВ в управление, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

3.2.3.1. Способ направления запросов

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого или регионального портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления в случае отправления по нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

В случае изменения заявителем места жительства в пределах Ставропольского края специалист, по взаимодействию, управления по новому месту жительства на основании заявления направляет в порядке, указанном в пункте 3.2.2.1. Административного регламента, в управление по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя запрос о высылке информации о произведенных выплатах.

3.2.3.2. В случае подачи документов в МФЦ, действия выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа в МФЦ процедура завершается направлением полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в течение двух дней в управление.

Максимальный срок выполнения процедуры два рабочих дня. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два дня.

Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в подпунктах 2.6. и 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на получение ЕДВ;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 3 и проект уведомления о назначении ЕДВ согласно приложению 5 либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 4 и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 6;

вкладывает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является передача лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ, сформированного личного дела заявителя с вложенным в него проектами решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.

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

Специалист, принимающий решение о назначении ЕДВ, утверждается приказом руководителя управления. В случае отсутствия такого приказа лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ, является руководитель управления, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя управления.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, право заявителя на получение ЕДВ и отсутствие ошибок в представленных проектах.

Специалист, принимающий решение о назначении ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственной за назначение ЕДВ, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП, после чего ставит личное дело на хранение в действующую картотеку (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ).

Общий максимальный срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 24-го и 1-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам структурных подразделений федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - почта) и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные учреждения и ведомостей на выплату через почту.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать трех рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и руководитель органа соцзащиты утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

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

3.2.7. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) получателя ЕДВ заявитель представляет по месту получения выплаты в управление или МФЦ:

письменное заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) по форме, приведенной в приложении 9 Административного регламента;

паспорт.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

3.2.8. Массовый перерасчет ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление нормативно-правовых документов об увеличении размера ЕДВ.

Содержание административной процедуры включает в себя внесение в АИС АСП нового размера ЕДВ, регистрацию изменения размера ЕДВ в журнале массовых перерасчетов, подготовку и утверждение решений об увеличении размера доплаты на каждого получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого получателя.

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

Результатом административной процедуры является направление последующих выплат ЕДВ в новом размере.

3.2.9. Принятие решения о прекращении предоставления услуги

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от органа ЗАГСа, территориального органа УФМС и территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры два рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающее решение о прекращении ЕДВ.

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

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.10. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ

Получателю ЕДВ по его запросу может быть выдана справка о получении им ЕДВ с указанием периода и размера выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления, оформление и выдачу справки.

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

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 10 и вручает ее заявителю после установления его личности.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность текущего контроля: постоянно, при каждом обращении за государственной услугой.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги  осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

4) если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление, предоставляющее государственную услуги, вправе оставить жалобу без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, (в данном случае управление в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом);

2) 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, управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие в жалобе Ф.И.О. заявителя или его почтового адреса.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление, предоставляющее государственную услугу или в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений в управление, предоставляющее государственную услугу, или в МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, или на Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на региональный портал ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru));

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1»-«2» абзаца седьмого пункта 5.4 Административного регламента 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:

1)наименование управления, предоставляющего государственную услугу, и должностного лица органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, либо специалиста управления;

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

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

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

Управление обеспечивает:

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

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты подаются руководителю управления.

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) 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 должностное лицо управления, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

БЛОК-СХЕМА

предоставление ЕДВ ветеранам труда, труженикам тыла

Прием и регистрация документов

Перечень препятствий для предоставления ЕДВ

Взаимодействие органа соцзащиты с организациями, участвующими в предоставлении услуги

Решение о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя о назначении ЕДВ

Формирование выплатных документов

Выплатные документы

Проверка права

Перечисление ЕДВ по ведомостям в почтовые отделения связи или в кредитные учреждения для зачисления ЕДВ на лицевые счета получателей

Неполучение ЕДВ

Отказ о назначении ЕДВ

Получение ЕДВ

Приглашение получателя ЕДВ, уточнение причины неполучения ЕДВ

Прекращение выплаты ЕДВ

Заявление об изменении реквизитов

Ввод в базы измененных данных

Получение заявителем справки о произведенных выплатах

Получение заявителем справки о произведенных выплатах

Уведомление заявителя об отказе в назначении ЕДВ

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

иной документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

--- ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если есть).

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

|  |  |
| --- | --- |
| кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /,  лицевой счет:         | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации по месту **жительства**:  или регистрации по месту **пребывания** (нужное обвести) |

------------------------------------------------линия отрыва------------------------------

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы

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

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

(дата)

Номер в программном комплексе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приняты копии документов:

1. Документ о праве на льготы серии \_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_,

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение будет принято в течение \_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления.

оборот страницы 1 Приложения 2

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

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов.

Я согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее ЕДВ получал в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края.

(указать район или город)

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

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

Прошу сообщить о принятом решении

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дата подачи заявления: \_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ г. | Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление зарегистрировано \_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил,

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

(должность специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за прием документов)

------------------------------------------------линия отрыва------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| По телефону, указанному в заявлении |  |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременно предоставлении Вы обязаны возвратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа соцзащиты)  Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)  от \_\_ . \_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основание : Закон Ставропольского края от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_  «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_  Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер ПКУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ на основании которого назначена ЕДВ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Способ выплаты согласно заявлению : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (способ выплаты, выплатные реквизиты)  Дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЕДВ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ пожизненно   |  |  |  | | --- | --- | --- | | период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ  (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) | |  |  |  | |

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

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

(наименование управления)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты ЕДВ)

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

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - ЕДВ) по категории : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

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

(наименование управления)

Уведомление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_. 20\_ № \_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – ЕДВ)

Категория в соответствии с которой назначена ЕДВ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ г. пожизненно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |

Способ выплаты согласно заявлению : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

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

(наименование управления)

Уведомление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_. 20\_ № \_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – ЕДВ)

Категория в соответствии с которой назначена ЕДВ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ г. пожизненно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |

Способ выплаты согласно заявлению : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

основание : Закон Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прекратить осуществление ЕДВ по категории : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для прекращения)

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование управления)  Уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)  от \_\_\_. 20\_ № \_\_\_  Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  проживающий (ая) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение  (наименование управления)  от \_\_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась ЕДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи со следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (перечислить основания прекращения)  Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)  о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) |

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б

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

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_ .

Прошу изменить: Ф.И.О., адрес, л/счет в с/б или способ выплаты

(нужное подчеркнуть)

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через: Сбербанк, банк (наименование отделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер ОСБ и его структурного подразделения

/,

лицевой счет     

Почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, переход на получение мер социальной поддержки по иному основанию, перемене места жительства и других обстоятельств.

Я предупреждён об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.

Я согласен на обработку предоставленных мною персональных данных для назначения ЕДВ.

Дата подачи заявления: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------------------------линия отрыва------------------------------

Расписка-уведомление

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

(наименование органа соцзащиты)

Заявление и другие документы гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято специалистом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

Штамп управления

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

о получении ежемесячной денежной выплаты

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи:\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

является получателем ежемесячной денежной выплаты (далее \_ ЕДВ) с \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей ежемесячно.

За период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ ему выплачена (перечислена) ЕДВ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(должность ) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2015 года г. Благодарный № 120

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 02 ноября 2012 года № 898 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А.Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 18 февраля 2015 года № 120 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

# 1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее – Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие беременной жене военнослужащего) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги беременной жене военнослужащего.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

жены военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, срок беременности которых составляет не менее 180 дней, либо их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее-управление)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул.Комсомольская,д.8.

График работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00;

среда, пятница с 17.00 до 18.00 - прием граждан в здании управления;

среда, пятница - прием на консультационных пунктах в муниципальных образованиях по утвержденному графику; суббота - с 9.00 до 12.00.

1.3.2.Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января,

д. 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ – 5-20-55

1.3.5. Адрес электронной почты управления [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru).

1.3.6. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-blagodar@mail.ru

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: 5.22-87;

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

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях управления и МФЦ, на официальном интернет – сайте управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства (пребывания) заявителя.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления 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

Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего производится управлением не позднее 10 дней со дня принятия управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами, выплата – не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления».

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации[[73]](#footnote-73);

Федеральными законами от:

19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»[[74]](#footnote-74);

10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»[[75]](#footnote-75);

24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[[76]](#footnote-76);

02мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»[[77]](#footnote-77);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[78]](#footnote-78);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[79]](#footnote-79);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[80]](#footnote-80);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»[[81]](#footnote-81);

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

16 апреля 2008 года № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»[[82]](#footnote-82);

04 февраля 2009 года № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»[[83]](#footnote-83);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»[[84]](#footnote-84);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 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»;

распоряжением Правительства Ставропольского края от 03 сентября 2008 года № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»[[85]](#footnote-85);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1.Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего заявитель представляет в управление по месту жительсва (пребывания) либо МФЦ следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

копию свидетельства о браке;

справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет;

справку из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва.

2.6.2.В случае подачи вышеуказанных документов в управление либо МФЦ представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

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

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель представляет лично.

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](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

наличие у жены военнослужащего срока беременности менее 180 дней;

обращения за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

обращения за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего жены курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования;

выезд жены военнослужащего на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края и Российской Федерации;

отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края;

назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего другим территориальным органом соцзащиты;

выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего доверенному лицу.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего через кредитную организацию).

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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 при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационными стендами.

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

Помещение для приема заявителей оборудовано табличкой с указанием номера кабинета (№1), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Здание, в котором располагается управление, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении и графике его работы.

Помещения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[86]](#footnote-86) и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Организована предварительная запись заявителей по телефону.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

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

2. Доступность:

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

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - 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,

Дб/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 услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)». (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

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

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт, где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в ОИВ) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

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

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уд = | Количество обжалований при предоставлении услуги | \* 100%. |
| количество заявителей |

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

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715A947AC16769BD7C4459039B2L) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B7L)1 и [21](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B2L)2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, предоставляющее государственную услугу, с использованием сети «Интернет». Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в Журнале учета приема заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в управление, предоставляющего государственную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

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

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

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

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

Специалист управления либо, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя.

Передача из МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

3.2.2. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста , ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя введение в базу данных правовой информации по установленной форме, подготовку проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 4 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 5 к Административному регламенту), а также формирование личного дела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями при оценке права заявителя на предоставление государственной услуги являются условия, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист управления, ответственный за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы, начальнику отдела социальной помощи и поддержки населения, который их визирует и передает на утверждение начальнику управления или его заместителю.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения начальнику управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение начальником проекта соответствующего решения и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется начальником управления (его заместителем) и специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются условия, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 6 к Административному регламенту) либо уведомления об отказе в назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 6 к Административному регламенту).

3.2.4.Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, на счет управления для осуществления выплаты через кредитные и доставочные организации.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование выплатных документов (списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, ведомостей в случае выплаты пособия через доставочную организацию), их передачу в кредитные (доставочные) организации, отработку возвратов сумм пособий.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня, следующих за днем поступления денежных средств на счет управления.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Результатом административной процедуры является передача списков на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и платежных документов в кредитные и доставочные организации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. 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 п. 5.6 Административного регламента.

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

.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководи-телем МФЦ.».

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

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

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1»-«2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента 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 управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных на

рушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплати единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыв

Прием документов

Проверка права

отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

обжалование отказа в досудебном порядке

получение единовременного пособия беременной жене военнослужащего

отработка списка возвратов

Зачисление единовременного пособия беременной жене военнослужащего

получение единовременного пособия беременной жене военнослужащего

выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего

неполучение единовременного пособия беременно жене военнослужащего

получение единовременного пособия беременной жене военнослужащего

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу  по призыву | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего.

Ранее пособие не назначалось/назначалось.

Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | наименование документов | количество  экземпляров |
| 1 | Свидетельство о браке, копия |  |
| 2 | Справка из женской консультации о постановке на учет |  |
| 3 | Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы) |  |
| 4 | Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы |  |
| 5 | Дополнительно предоставляю: |  |

Прошу перечислить пособие в кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления:\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. приняты

(фамилия, инициалы)

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

(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (линия отреза)

# РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняты от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

заявление и документы на \_\_\_\_\_ л.

Дата приема документов \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ , № журнала учета\_\_\_, № записи\_\_\_

Для справок: телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оборотная сторона Приложения 1

Разрешаю органу соцзащиты проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях перечисления единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Также согласна на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне единовременного пособия беременной жене военнослужащего и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

дата подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

ЖУРНАЛ

учета приема заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | дата  и время приема заявления | фамилия, имя,  отчество  заявителя | адрес  регистрации (проживания) | содержание  обращения | размер  выплаты | период выплаты | номер личного  дела | перечень принятых документов,  их количество  в листах | фамилия,  инициалы, подпись  специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПРОЕКТ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву  Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19 мая 1995 года «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»  Заявка на единовременное пособие беременной жене военнослужащего  (ФЗ) № \_\_ от \_\_\_\_\_ | | | | | | |
| НАЗНАЧИТЬ Фамилия, имя, отчество заявителя Адрес регистрации, проживания заявителя Списки (касса учреждения), лицевой счет | | | | | | |
| Ф.И.О., дата рождения  ребенка | вид пособия | начало выплаты | | окончание выплаты | сумма за месяц |
|
|  | единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ФЗ) |  | | | | |
| Расчет произвёл  Расчёт проверил  Начальник управления  М.П. | | | /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество специалиста/  /Фамилия, имя, отчество руководителя/ | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

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

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принявших решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего)

рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате рассмотрения документов установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать причины, послужившие основанием для отказа

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

в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего)

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

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

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего. Отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего заявитель может обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке. Единовременное пособие беременной жене военнослужащего может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество получателя) | | | | |
| Проживающая по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия:  Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыва (ФЗ) | | | | |
|  | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| в размере | \_\_\_\_\_\_\_ | | с | \_\_\_\_\_\_\_ | | по | | | \_\_\_\_\_\_\_ |  |
| в размере | \_\_\_\_\_\_\_ | | с | \_\_\_\_\_\_\_ | | по | | | \_\_\_\_\_\_\_ |
| в размере | \_\_\_\_\_\_\_ | | с | \_\_\_\_\_\_\_ | | по | | | \_\_\_\_\_\_\_ |
| Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас:  - о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий или прекращение их выплаты - не позднее, чем в месячный срок; | | | | |
| М.П. | | Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/ | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву |

Адрес заявителя:

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия беременной

жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

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

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист   М.П. Начальник управления | \_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2015 года г. Благодарный № 121

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 апреля 2014 года № 286 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | | В.А.Шумаков |
|  | | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 18 февраля 2015 года № 121 | |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, пособие) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - управление)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8.

График работы:

понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00;

среда, пятница с 17.00 до 18.00 – прием граждан в здании управления;

среда, пятница – прием граждан на консультационных пунктах в муниципальных образованиях по утвержденному графику;

суббота – с 9.00 до 12.00.

1.3.2.Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января,

д. 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.3. Справочный телефон управления 5-22-87

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55

1.3.5. Адрес официального сайта управления [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [www.socblag@mail.stv.ru](http://www.socblag@mail.stv.ru)

1.3.6. Адрес электронной почты – mfc-blagodar@mail.ru

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично по адресу нахождения управления: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8.;

МФЦ;

устно – по следующим номерам телефонов: 5-22-87

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8.

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

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства заявителя

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Министерство юстиции Российской Федерации;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы Федеральной миграционной службы;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

территориальные органы Федеральной службы исполнения наказания;

военные комиссариаты;

органы внутренних дел;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата пособия;

отказ в назначении пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

При проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи окончательный ответ о назначении и выплате пособия либо об отказе в назначении пособия должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после его обращения в управление либо МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[[87]](#footnote-87);

Гражданским кодексом Российской Федерации[[88]](#footnote-88);

Семейным кодексом Российской Федерации[[89]](#footnote-89);

федеральными законами от:

19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»[[90]](#footnote-90);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» [[91]](#footnote-91);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[92]](#footnote-92);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [[93]](#footnote-93);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[[94]](#footnote-94);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»[[95]](#footnote-95)

25 августа 2012 года № 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»[[96]](#footnote-96);

Инструкцией по выплате пенсий и пособий предприятиями Минсвязи СССР от 23 декабря 1986 года № 235 (утверждена Минфином СССР 03 декабря 1986 года и Минсвязи СССР 28 ноября 1986 года)[[97]](#footnote-97);

законами Ставропольского края от:

07 декабря 2004 года № 101-кз «О ежемесячном пособии на ребенка»[[98]](#footnote-98);

11 декабря 2009 года № 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»[[99]](#footnote-99);

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

25 января 2005 года № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка»[[100]](#footnote-100);

25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»[[101]](#footnote-101);

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

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов 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 заявитель обращается в управление либо МФЦ по месту жительства (по месту пребывания) с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее – заявление) (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом – при рождении ребенка на территории иностранного государства;

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), обратившимся за назначением пособия:

домовая (поквартирная) книга;

договор социального найма;

выписка из поквартирной карточки;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства (для лица, не достигшего 14 – летнего возраста);

справка с места жительства (пребывания) ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

документы, подтверждающие виды доходов семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 года№ 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка»).

В случае невозможности подтверждения сведений о доходах семьи соответствующими документами размер доходов семьи (или их отсутствие) указывается заявителем в заявлении;

справка об обучении в общеобразовательной организации (для ребенка (детей) старше шестнадцати лет);

решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

справка о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 06 февраля 2006 года №3-кз «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

справка органа соцзащиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя) о неполучении им пособия (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей);

справка органа соцзащиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о прекращении выплаты пособия (при перемене места жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

справка органа государственной службы занятости населения по месту жительства родителя (усыновителя) о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для родителя (усыновителя), признанного в установленном порядке безработным);

один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (усыновителем), обратившимся за назначением пособия (в случае изменения фамилии, перемены имени родителя (усыновителя), обратившегося за назначением пособия, или ребенка):

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени.

Для назначения пособия в повышенном размере дополнительно прилагаются следующие документы:

на детей одиноких матерей – справка из органов загса об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, за исключением случаев, когда отсутствие записи об отце ребенка в свидетельстве о рождении ребенка оформлено прочерком в графе «отец»;

на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия один из следующих документов:

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из территориального органа Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

сообщение подразделения Федеральной службы судебных приставов о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка подразделения Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения должником судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу либо из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в нем отца ребенка.

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

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

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

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в подпункте

2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка с места жительства (пребывания) ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), выданная органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

справка о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 06 февраля 20066 года №3-кз «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

справка органа соцзащиты по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя) о неполучении им пособия (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей);

справка органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о прекращении выплаты пособия (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

справка органа государственной службы занятости населения по месту жительства родителя (усыновителя) о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для родителя (усыновителя), признанного в установленном порядке безработным);

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из территориального органа Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

сообщение подразделения Федеральной службы судебных приставов о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка подразделения Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения должником судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

справка Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах.

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 Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[102]](#footnote-102).

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

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

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют под чистки, 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 имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

достижение ребенком возраста шестнадцати лет при отсутствии документа о дальнейшем его обучении в общеобразовательной организации;

установление над ребенком опеки (попечительства) и получение опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;

лишение родителей (единственного родителя) ребенка родительских прав;

объявление в соответствии с законодательством Российской Федерации ребенка, на которого назначено пособие, полностью дееспособным;

превышение среднедушевого дохода семьи величины [прожиточного минимума](consultantplus://offline/ref=120BCA53BE158FF17DEEAF3F608D5B2ECB1C76B4B1548E91319AAA709C0E783ExEO2L) в Ставропольском крае, установленной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=120BCA53BE158FF17DEEB13276E10524C41E21BDB257DECE669CFD2FxCOCL) «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

установление в ходе проверки документов факта недостоверности сведений о доходах семьи, подтверждающих право на пособие.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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 при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ, посредством внесения в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии, необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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 должностного лица управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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»[[103]](#footnote-103) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%.

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

2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – 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 услуги:

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

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

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

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (например, наличие графика приема должностными лицами управления в различных поселениях, или наличие доверенного лица в администрациях поселений,),

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / Количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

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

Кобмен = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

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

Кфакт = (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уд = | количество обжалований при предоставлении услуги | 100%\*. |
| количество заявителей |

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=6F3DC416072A059F1C142CE4A5B00BA7C418BA500D5F26CD30C08BCFECP1lCG) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 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 управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 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).

Должностное лицо управления не позднее рабочего дня, сле­дующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведом­ление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указа­нием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адре­су, указанному в заявлении.

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

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

[прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия;

[формирование выплатных документов;](#sub_36)

[изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия;](#sub_38)

ежегодное предоставление сведений о доходах семьи;

приостановление (прекращение) выплаты пособия.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. [Прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги

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

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю [уведомление](#Par1130) о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных (приложение 11 к Административному регламенту).

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту).

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

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

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

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

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия исчисляется со дня поступления в управление по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) 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 года № 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.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

3.2.3. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющих такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи – 1 месяц.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия.

При наличии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия (приложение 4 к Административному регламенту).

При отсутствии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия (приложение 5 к Административному регламенту).

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

При первичном обращении заявителя должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, формирует личное дело заявителя, которое состоит из решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и поступивших документов.

При наличии личного дела заявителя в управлении, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, приобщает в него решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и поступившие документы.

Личное дело формируется на каждого получателя пособия.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении (приложение 6 к Административному регламенту) или отказе в назначении пособия (приложение 7 к Административному регламенту) для направления заявителю.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала процедуры является наступление 26 числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод неоплаты в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП) за предыдущий месяц, формирование акта сверки расчетов по выплате пособий за предыдущий месяц, формирование и корректировку реестров на текущий месяц, печать журнала движения по реестрам, формирование и передача ведомостей на выплату пособия через Почту, списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за выплату пособия.

Ведомости на выплату пособия, списки для зачисления на счета по вкладам (далее – выплатные документы) формируются в автоматизированном режиме на бумажном носителе либо в электронном виде, не позднее 28 числа.

Выплатные документы подписываются руководителем и главным бухгалтером управления, заверяются гербовой печатью управления (либо электронной подписью).

Результатом административной процедуры является передача выплатных документов Почте и (или) кредитным организациям.

3.2.6. Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление с документами, подтверждающими изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя действия, описанные в подпункте 3.2.1 Административного регламента, проверку права заявителя на пособие и формирование личного дела получателя пособия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Указанная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия, каждым в своей части.

Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия оформляется распоряжением о назначении и выплате пособия, утверждаемым руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления (приложение 8 к Административному регламенту).

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, подшивает распоряжение о назначении и выплате пособия и документы в личное дело получателя, вносит необходимые изменения в АС АСП.

Результатом административной процедуры является приобщение распоряжения о назначении и выплате пособия в личное дело получателя пособия и внесение необходимых изменений в АС АСП.

3.2.7. Ежегодное предоставление сведений о доходах семьи

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление с документами, подтверждающими доходы семьи.

Содержание административной процедуры включает в себя действия, описанные в подпунктах 3.2.1 и 3.2.4 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Указанная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия, каждым в своей части.

При наличии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект распоряжения о назначении и выплате пособия.

При отсутствии права на пособие, должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия.

Распоряжение о назначении и выплате пособия, решение об отказе в назначении пособия формируется автоматизированным путем.

Распоряжение о назначении и выплате пособия, решение об отказе в назначении пособия утверждает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, приобщает распоряжение о назначении и выплате пособия (решение об отказе в назначении пособия) и документы в личное дело получателя, вносит необходимые сведения в АС АСП.

Результатом административной процедуры является приобщение распоряжения о назначении и выплате пособия, решения об отказе в назначении пособия в личное дело получателя, внесение необходимых сведений в АС АСП.

3.2.8. Приостановление (прекращение) выплаты пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления получателя пособия и (или) информации о наступлении одного из обстоятельств, указанных в подпунктах 2.9.2 и 2.9.3 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления (при подаче документов заявителем), проверку права получателя на пособие, формирование распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты пособия (приложение 9 к Административному регламенту), утверждение руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления распоряжения о приостановлении (прекращении) выплаты пособия, уведомление получателя пособия о приостановлении (прекращении) выплаты пособия (приложение 10 к Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Указанная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия, каждым в своей части.

Выплата пособия приостанавливается (прекращается) с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 2.9.1 Административного регламента. О наступлении обстоятельств, влекущих приостановление (прекращение) выплаты, получатели пособия обязаны сообщить в управление в месячный срок со дня их наступления.

Распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты пособия формируется автоматизированным путем.

Распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты пособия утверждает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, приобщает распоряжение о приостановлении (прекращении) выплаты пособия и документы в личное дело получателя, вносит необходимые сведения в АС АСП.

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

Результатом административной процедуры является направление получателю пособия уведомления о приостановлении (прекращении) выплаты пособия и передача личного дела получателя на хранение в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети Интернет;

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

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

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2C209C35133D524AE8284DC95BC0F789B09A634886FA6EEA3836D1D221F534F7C35D79CFD509B8F6SFX9M) Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1»-«2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента 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 управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Блок-схема назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Прием, регистрация документов

Проверка права

Решение об отказе в назначении пособия

Решение о назначении и выплате пособия

Уведомление об отказе в назначении пособия

Обжалование в досудебном, судебном

порядке отказа в назначении

Уведомление о назначении и выплате пособия

Формирование выплатных документов

Непредставление полного пакета документов

Зачисление пособия на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях

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

Истребование дополнительных документов

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Представление полного пакета документов

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Прием, регистрация документов

Проверка права

Решение об отказе в назначении пособия

Решение о назначении и выплате пособия

Уведомление об отказе в назначении пособия

Обжалование в досудебном, судебном

порядке отказа в назначении

Уведомление о назначении и выплате пособия

Формирование выплатных документов

Непредставление полного пакета документов

Зачисление пособия на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях

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

Истребование дополнительных документов

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Представление полного пакета документов

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Прием, регистрация документов

Проверка права

Решение об отказе в назначении пособия

Решение о назначении и выплате пособия

Уведомление об отказе в назначении пособия

Обжалование в досудебном, судебном

порядке отказа в назначении

Уведомление о назначении и выплате пособия

Формирование выплатных документов

Непредставление полного пакета документов

Зачисление пособия на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях

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

Истребование дополнительных документов

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Представление полного пакета документов

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Прием, регистрация документов

Проверка права

Решение об отказе в назначении пособия

Решение о назначении и выплате пособия

Уведомление об отказе в назначении пособия

Обжалование в досудебном, судебном

порядке отказа в назначении

Уведомление о назначении и выплате пособия

Формирование выплатных документов

Непредставление полного пакета документов

Зачисление пособия на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления

Истребование дополнительных документов

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Представление полного пакета документов

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Прием, регистрация документов

Проверка права

Решение об отказе в назначении пособия

Решение о назначении и выплате пособия

Уведомление об отказе в назначении пособия

Обжалование в досудебном, судебном

порядке отказа в назначении

Уведомление о назначении и выплате пособия

Формирование выплатных документов

Непредставление полного пакета документов

Зачисление пособия на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления

Истребование дополнительных документов

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Представление полного пакета документов

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

Прием, регистрация документов

Проверка права

Решение об отказе в назначении пособия

Решение о назначении и выплате пособия

Уведомление об отказе в назначении пособия

Обжалование в досудебном, судебном

порядке отказа в назначении

Уведомление о назначении и выплате пособия

Формирование выплатных документов

Непредставление полного пакета документов

Зачисление пособия на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления

Истребование дополнительных документов

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Представление полного пакета документов

Отказ в принятии заявления к рассмотрению

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата рождения |  |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | | |

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц,  год рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Для назначения выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей) представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество  экземпляров |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя |  |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка (детей) |  |
| 2. | Документ, подтверждающий факт совместного проживания |  |
| 3. | Документы, подтверждающие доходы семьи |  |
|  |  |  |
|  | Дополнительно представляю: |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

Заявляю, что за период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи\* | Число, месяц, год рождения | Степень родства |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

В составе семьи указывается и сам заявитель.

оборот Приложения 2

составила:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода | Место работы  (получения дохода) |
| 1. | Доходы, полученные от трудовой деятельности |  |  |
| 2. | Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.) |  |  |
| 3. | Иные полученные доходы, в т.ч.: |  |  |
| 3.1. | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности |  |  |
| 3.2. | Полученные алименты |  |  |
| 3.3. |  |  |  |
| 3.4. |  |  |  |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о ежегодном предоставлении сведений о доходах семьи.

При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячного пособия на ребенка, влекущих изменение размера пособия либо прекращение его выплаты, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок. При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

Согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка в кредитную организацию (наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ линия отреза \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_ \_ \_

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Телефон для справок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» |

Журнал

регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | адрес места жительства (пребывания) | дата рождения ребенка  (детей) | дата принятия решения о назначении пособия | номер личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» |

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_  о назначении и выплате пособий  Закон Ставропольского края от 07.12.2004 № 101-кз  «О ежемесячном пособии на ребенка»  Заявка на ежемесячное пособие на детей № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_) |
| НАЗНАЧИТЬ  Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения получателя \_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Списки (кредитная организация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Ф.И.О.,  дата рождения ребенка | вид пособия | начало выплаты | окончание выплаты | сумма  за месяц | |  |  |  |  |  |   Расчет произвел подпись расшифровка подписи  Расчет проверил подпись расшифровка подписи  Начальник управления подпись расшифровка подписи  Печать |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

Закон Ставропольского края от 07.12.2004 № 101-кз

«О ЕЖЕМЕСЯЧНОМ ПОСОБИИ НА РЕБЕНКА»

Заявка на ежемесячное пособие на детей № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ребенок: |
| Ф.И.О., дата рождения ребенка |

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия на ребенка:

на детей (ребенка):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (фамилия, имя, отчество ребенка) | (дата рождения ребенка) |

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия на ребенка, приостановление или прекращение его выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» |

|  |
| --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_  о назначении и выплате пособий  Закон Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 101-кз  «О ежемесячном пособии на ребенка»  Заявка на ежемесячное пособие на детей № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_) |
| НАЗНАЧИТЬ  Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения получателя \_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_  Период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Ф.И.О.,  дата рождения ребенка | вид пособия | начало выплаты | окончание выплаты | сумма за месяц | |  |  |  |  |  |   Расчет произвел подпись расшифровка подписи  Расчет проверил подпись расшифровка подписи  Начальник управления подпись расшифровка подписи  Печать |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о приостановлении (прекращении) выплаты пособия

Закон Ставропольского края от 07 декабря 2004 года № 101-кз

«О ежемесячном пособии на ребенка»

Заявка на ежемесячное пособие на детей № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ПРИОСТАНОВИТЬ (ПРЕКРАТИТЬ)

Фамилия, имя, отчество получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.,  дата рождения  ребенка | вид  пособия | начало выплаты | окончание выплаты | дата | причина |

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Сообщаем о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на детей (ребенка):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (фамилия, имя, отчество ребенка) | (дата рождения ребенка) |

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края  УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| о перечне недостающих документов и сроке их представления,  для назначения ежемесячного пособия на ребенка | | | | |
| Уважаемая(ый) | |  | | | ! |
|  | | (фамилия, имя, отчество) | | |  |
| Уведомляем Вас, что в соответствии с абз. 8 п. 131 Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы: | | | | |
| 1 |  | | | |
| 2 |  | | | |
| 3 |  | | | |
| К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ г. в соответствии с абз. 9 п. 131 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.  Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячного пособия на ребенка, представив документы с соблюдением требований, установленных Порядком. | | | | |
|
| Начальник управления | | | подпись | расшифровка подписи |
| Специалист, фамилия, имя, отчество  Телефон | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.И. Наурузова |

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 26 февраля 2015 г. |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-40 |  | Формат А-3  Заказ № \_107\_  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; [↑](#footnote-ref-1)
2. «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; [↑](#footnote-ref-2)
3. «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16; [↑](#footnote-ref-3)
4. 9 Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации № 32, 12.08.1993, ст.1227; [↑](#footnote-ref-4)
5. «Собрание законодательства РФ», № 14, 07.04.2003, ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003,

   «Российская газета», № 67, 09.04.2003; [↑](#footnote-ref-5)
6. 6 «Российская газета» № 165, 29.07.2006; [↑](#footnote-ref-6)
7. «Российская газета» № 168, 30.07.2010; [↑](#footnote-ref-7)
8. «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036; [↑](#footnote-ref-8)
9. «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036; [↑](#footnote-ref-9)
10. «Собрание законодательства РФ», № 34, 25.08.2003, ст. 3374, «Российская газета», № 168, 26.08.2003; [↑](#footnote-ref-10)
11. «Собрание законодательства РФ», № 51, 19.12.2005, ст. 5547, «Российская газета», №288, 22.12.2005; [↑](#footnote-ref-11)
12. «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479; [↑](#footnote-ref-12)
13. "Российская газета", № 192, 22.08.2012; [↑](#footnote-ref-13)
14. «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» (начало) № 10, 2006 (ч. 2), №11, ноябрь, 2006 (ч.2), №12, декабрь, 2006 (ч.2), № 1, январь, 2007 (ч. 2), (окончание) № 2, февраль, 2007 (ч. 2); [↑](#footnote-ref-14)
15. «Ставропольская правда» № 282, 28.12.2004, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, № 4, 28.02.2005, ст. 4240; [↑](#footnote-ref-15)
16. «Ставропольская правда», № 282-283, 29.12.2005, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 5, 20.02.2006, ст. 5253; [↑](#footnote-ref-16)
17. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 9, 15.04.2009, ст. 8151; [↑](#footnote-ref-17)
18. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 24, 15.11.2009, ст. 8469; [↑](#footnote-ref-18)
19. «Ставропольская правда, № 183, 03.08.2011. [↑](#footnote-ref-19)
20. «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673. [↑](#footnote-ref-20)
21. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16 января 1995 года, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25 января 1995 года. [↑](#footnote-ref-21)
22. «Собрание законодательства РФ», 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19 октября 1999 года. [↑](#footnote-ref-22)
23. «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179; [↑](#footnote-ref-23)
24. «Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 года, «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года, «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036; [↑](#footnote-ref-24)
25. «Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479; [↑](#footnote-ref-25)
26. «Российская газета», 22 августа 2012 года, № 192; [↑](#footnote-ref-26)
27. «Собрание законодательства Российской Федерации» , 30 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903;

    «Ставропольская правда», № 82, 13 апреля 2006 года, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 10 мая 2006 года, № 12, ст. 5448; [↑](#footnote-ref-27)
28. «Ставропольская правда», № 268, 16 декабря 2009 года, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 января 2010 года, № 1, ст. 8541; [↑](#footnote-ref-28)
29. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20 июля 2006 года, № 18, ст. 5654; [↑](#footnote-ref-29)
30. «Ставропольская правда», 03 августа 2011 года, № 183; [↑](#footnote-ref-30)
31. «Ставропольская правда», № 142-144, 13 июля 2010 года;

    12 «Собрание законодательства РФ», 24 марта 2008 года, N 12, ст. 1110. [↑](#footnote-ref-31)
32. «Российская газета», № 120, 21 июня 2003 года, зарегистрировано в Минюсте РФ 10 июня 2003 года № 4673. [↑](#footnote-ref-32)
33. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995. [↑](#footnote-ref-33)
34. «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999. [↑](#footnote-ref-34)
35. «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; [↑](#footnote-ref-35)
36. «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; [↑](#footnote-ref-36)
37. «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479; [↑](#footnote-ref-37)
38. «Российская газета», 22.08.2012, № 192; [↑](#footnote-ref-38)
39. «российская газета», № 200, 31 августа 2012 года, « Собрание законодательства Российской Федерации, 03 сентября 2012 года, № 36, ст.4903;

    «Ставропольская правда», № 82, 13.04.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 10.05.2006, № 12, ст. 5448; [↑](#footnote-ref-39)
40. «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541; [↑](#footnote-ref-40)
41. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.07.2006, № 18, ст. 5654; [↑](#footnote-ref-41)
42. «Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183; [↑](#footnote-ref-42)
43. «Ставропольская правда», № 142-144, 13.07.2010 [↑](#footnote-ref-43)
44. «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673. [↑](#footnote-ref-44)
45. «Российская газета» №7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; [↑](#footnote-ref-45)
46. «Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года, «Ведомости СНД и ВС РФ», 12 августа 1993 года, №32, ст. 1227. [↑](#footnote-ref-46)
47. «Собрание законодательства РФ», 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005; [↑](#footnote-ref-47)
48. «Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822,; [↑](#footnote-ref-48)
49. «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179; [↑](#footnote-ref-49)
50. «Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 года, «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года, «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036; [↑](#footnote-ref-50)
51. "Российская газета" № 165 от 29 июля 2006 года [↑](#footnote-ref-51)
52. «Собрание законодательства РФ», 03 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903.

    «Собрание законодательства РФ», 24 июля 1995 года, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года. [↑](#footnote-ref-52)
53. «Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479; [↑](#footnote-ref-53)
54. «Российская газета», 22 августа 2012 года, № 192; [↑](#footnote-ref-54)
55. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 декабря 2004 года, № 24, ст. 4181; [↑](#footnote-ref-55)
56. «Ставропольская правда», № 268, 16 декабря 2009 года; [↑](#footnote-ref-56)
57. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20 декабря 2006 года, № 29, ст. 6073 [↑](#footnote-ref-57)
58. «Ставропольская правда», № 18 - 19, 30 января 2009 года; [↑](#footnote-ref-58)
59. «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 19 октября 1992 года, № 16, ст. 1240, «Ведомости СНД и ВС РФ», 29. октября 1992 года, № 43, ст. 2434 [↑](#footnote-ref-59)
60. «Российская газета», № 1 - 3, 05 января 2000 года, «Парламентская газета», № 3, 06 января 2000 года. «Собрание законодательства РФ», 16 января 1995 года, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25 января 1995 года. [↑](#footnote-ref-60)
61. «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года , № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02 декабря 1995.года [↑](#footnote-ref-61)
62. «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 года , № 21, ст. 699. [↑](#footnote-ref-62)
63. «Собрание законодательства РФ», 30 ноября 1998 года, № 48, ст. 5850, «Российская газета", № 229, 02 декабря 1998 года. [↑](#footnote-ref-63)
64. «Российская газета», № 6, 12 января 2002 года, «Парламентская газета», № 9, 12 января 2002 года, «Собрание законодательства РФ», 14 января 2002 года, N 2, ст. 128. [↑](#footnote-ref-64)
65. «Собрание законодательства РФ», 20 января 1997 года, № 3, ст. 349, «Российская газета», № 13, 21 января 1997 года. [↑](#footnote-ref-65)
66. «Российская газета», № 27, 10 февраля 1993 года, «Ведомости СНД и ВС РФ», 18 февраля 1993 года , № 7, ст. 247. [↑](#footnote-ref-66)
67. «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23 января 1992 года, № 4, ст. 138. [↑](#footnote-ref-67)
68. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 декабря 2004 года, № 24, ст. 4181. [↑](#footnote-ref-68)
69. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ставропольская правда», № 167-168, 05 августа 2005 года, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005 года , № 19, ст.4840. [↑](#footnote-ref-69)
70. «Ставропольская правда», № 49, 01 марта 2011 года, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 марта 2011, № 8, ст. 9099. [↑](#footnote-ref-70)
71. «Ставропольская правда», № 268-269, 10 декабря 2004 года, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 декабря 2004 года № 24, ст. 4178. [↑](#footnote-ref-71)
72. «Российская газета», № 120, 21 июня 2003 года, зарегистрировано в Минюсте РФ 10 июня 2003 года № 4673. [↑](#footnote-ref-72)
73. «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996. [↑](#footnote-ref-73)
74. «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929. «Российская газета», № 99, 24.05.1995. [↑](#footnote-ref-74)
75. «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, N 50, ст. 4872, «Российская газета», № 243, 19.12.1995. [↑](#footnote-ref-75)
76. «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998. [↑](#footnote-ref-76)
77. «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006. [↑](#footnote-ref-77)
78. «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179. [↑](#footnote-ref-78)
79. «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006. [↑](#footnote-ref-79)
80. «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036. [↑](#footnote-ref-80)
81. «Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 12.08.1993, № 32, ст. 127. [↑](#footnote-ref-81)
82. «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.04.2008, № 16, ст. 1700, «Российская газета», № 88, 23.04.2008. [↑](#footnote-ref-82)
83. «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 846, «Российская газета», № 25, 13.02.2009. [↑](#footnote-ref-83)
84. «Российская газета», № 15, 27.01.2010. [↑](#footnote-ref-84)
85. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.11.2008, № 33, ст. 7770. [↑](#footnote-ref-85)
86. «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673. [↑](#footnote-ref-86)
87. Российская газета, 25.12.1993, № 237. [↑](#footnote-ref-87)
88. Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301. [↑](#footnote-ref-88)
89. Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16. [↑](#footnote-ref-89)
90. Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929. [↑](#footnote-ref-90)
91. Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451. [↑](#footnote-ref-91)
92. Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179. [↑](#footnote-ref-92)
93. Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036. [↑](#footnote-ref-93)
94. Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479. [↑](#footnote-ref-94)
95. Российская газета, 22.08.2012, № 192, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829. [↑](#footnote-ref-95)
96. Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903. [↑](#footnote-ref-96)
97. Текст Инструкции официально опубликован не был. [↑](#footnote-ref-97)
98. Ставропольская правда, 15.12.2004, № 271. [↑](#footnote-ref-98)
99. Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268. [↑](#footnote-ref-99)
100. Ставропольская правда, 17.02.2005, № 33. [↑](#footnote-ref-100)
101. Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183. [↑](#footnote-ref-101)
102. Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179. [↑](#footnote-ref-102)
103. Российская газета, 21.06.2003, № 120, 21.06.2003. [↑](#footnote-ref-103)