****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20 июля 2022 г. ст-ца Курская № 731

Об утверждении Административного регламента предоставления управле-нием труда и социальной защиты населения администрации Курского муни-ципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначе-ние и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», 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 соот-ветствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам госу-дарственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными го-сударственными полномочиями Ставропольского края в области труда и со-циальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства со-циальной защиты населения Ставропольского края от 03 октября 2013 г. № 315 «Об утверждении типового административного регламента предос-тавления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государст-венной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», 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 соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

 администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», 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 соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее - Администра-тивный регламент).

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выпол-нение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу следующие постановления админист-рации Курского муниципального района Ставропольского края:

от 29 мая 2018 г. № 348 «Об утверждении Административного рег-ламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», 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 награжден-ным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

от 28 ноября 2018 г. № 785 «О внесении изменений в Административ-ный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального района Ставропольс-кого края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», 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 соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов», утвержденный постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 29 мая 2018 г. № 348»;

3

от 21 марта 2019 г. № 171 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального района Ставропольс-кого края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», 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 соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов», утвержденный постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 29 мая 2018 г. № 348».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обна-родовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информацион- но-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия главы

Курского муниципального округа

Ставропольского края, первый заместитель главы

администрации Курского муниципального

округа Ставропольского края П.В.Бабичев

Визируют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации  |  | О.В.Богаевская |
| Заместитель главы администрации |  | О.Н.Сидоренко |
| Начальник отдела по организацион-ным и общим вопросам   |  | Л.А.Кущик |
| Начальник отдела правового и кадро-вого обеспечения  |  | В.Н.Кобин |
| Главный специалист - юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспе-чения |  | М.М.Ересько |
| Проект постановления вносит началь-ник управления труда и социальной защиты населения  |  | В.В.Шама |
| Проект постановления подготовлен заместителем начальника управления труда и социальной защиты населения  |  | М.Г.Годжиевой |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Курского муниципального округа

Ставропольского края

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», 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 соответствии

с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз

«О мерах социальной поддержки ветеранов»

 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», 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 соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее соответственно - Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, ЕДВ, Герои труда Ставрополья, труженики тыла) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа соцзащиты, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, органами исполнительной власти Ставропольского края и гражданами, указанными в подпункте 1.2 Административного регламента, их уполномоченными представителями, террито-риальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в Ставропольском крае, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Ставропольского края:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно

2

оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны труда, получающие пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

ветераны труда, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

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

лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, достигшие возраста 55 лет (для женщин) или 60 лет (для мужчин).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органа соцзащиты: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18; график работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.12 часов.

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

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участ-вующих в предоставлении государственной услуги:

Клиентская служба (на правах отдела) в Курском муниципальном ок-руге Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее - территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации): 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Калинина, 136А; график приема:

понедельник, вторник, четверг: с 08.00 до 17.00 часов.

Информация о местонахождении и графике работы муниципального

казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22; график работы МФЦ:

вторник - суббота: с 8.00 до 17.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны органа соцзащиты: (87964) 6-24-34, 6-24-74.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации: (87964) 5-40-00;

3

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет»: курский-округ.рф (далее - официальный сайт администрации).

Адрес электронной почты органа соцзащиты: sobes-kur@yandex.ru.

Справочный телефон МФЦ: (87964) 6-58-96;

адрес электронной почты МФЦ: kurskMFC@mail.ru.

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

личном обращении заявителя в орган соцзащиты или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: (87964) 6-24-34, 6-24-74;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: sobes-kur@yandex.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Ин-

тернет» (далее - сеть «Интернет») путем направления обращений в федераль-ную государственную информационную систему «Единый портал государст-венных 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 влас-ти Ставропольского края и органами местного самоуправления муници-пальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

На официальном сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](#P518) представления государственной услуги согласно приложе-нию № 1 к Административному регламенту;

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании органа соцзащиты 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) представ-ленных 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.

4

Сведения о перечислении ЕДВ заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения органа соцзащиты или МФЦ при предъявлении паспорта.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы ми-нистерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство);

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предостав-ления государственной услуги, сведений о результатах предоставления го-сударственной услуги;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и

иных платежей.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государст-венных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информа-ционной системе Ставропольского края «Региональный реестр государст-венных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государст-венной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», 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 соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее - «Назначение и осуществление ЕДВ ветеранам

5

труда, героям труда Ставрополья и труженикам тыла»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предостав-лении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства заявителя на территории Ставропольского края, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания заявителя на территории Ставропольского края. Обращения в иные органы или организации при предоставлении государственной услуги не требуется.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении ЕДВ;

принятие решения об отказе в назначении ЕДВ;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ;

принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с уче-том необходимости обращения в иные организации, участвующие в предос-тавлении 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 предос-тавлении государственной услуги, не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления. В случае подачи заявления в орган соцзащиты по месту жительства со всеми необходимыми документами срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Возможность приостановления предоставления государственной услу-ги в части назначения ЕДВ нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Приостановление предоставления государственной услуги в части осуществления ЕДВ производится в случаях, указанных в [подпункте 2.9.2](#Par276) пункта 2.9 Административного регламента.

6

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и норматив-ные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предос-тавление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте админист-рации в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст-вии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и норматив-ными правовыми актами Ставропольского края для предоставления госу-дарственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предостав-ления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, поря-док их представления

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет по месту жительст-ва, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания в орган соцзащиты или в МФЦ следующие документы:

[заявление](#Par930) о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место регистрации;

свидетельство о регистрации по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);

удостоверение ветерана труда (для ветеранов труда, ранее не представлявших удостоверение в органы соцзащиты, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

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

документы, подтверждающие трудовой стаж (трудовая книжка и (или) договор, справки, подтверждающие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выданные в установленном порядке госу-дарственными (муниципальными) органами, государственными или муници-пальными архивами и организациями на основании архивных данных), для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья» за периоды до 01 января 2020 года;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для тружени-ков тыла, ранее не представлявших удостоверение в органы соцзащиты, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации).

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом или законным представителем заявителя дополнительно представляются пас-порт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверж-

7

дающий полномочия этого лица.

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 по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д. 206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в органе соцзащиты по адресу: 357850, Ставро-польский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18 или МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на офи-циальном сайте министерства (www.minsoc26.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

Заявитель имеет право представить документы:

лично или путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постанов-лением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необхо-димых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществ-ляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной фор-мы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и по-рядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредст-

8

венно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или регио-нальном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

Орган соцзащиты обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем этих документов на бумаж-ном носителе, если документы, указанные в [абзацах третьем](#Par156) - [восьмом подпункта 2.6.1](#Par162) пункта 2.6 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Рос-сийской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителями электронных копий указанных в [абзацах третьем](#Par156) - [восьмом подпункта 2.6.1](#Par162) пункта 2.6 Административного регламента документов заявителю для подтверждения их действительности

9

необходимо представить в орган соцзащиты оригиналы указанных доку-ментов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом соцзащиты заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст-вии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органи-заций, 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

Сведения о прекращении ЕДВ для лиц, получающих (получавших) меры социальной поддержки по иным основаниям, установленные феде-ральным законодательством или законодательством субъекта Российской Федерации, запрашиваются в органах, осуществлявших указанные выплаты.

Сведения о праве на досрочную пенсию с указанием даты наступления данного права (для лиц, не достигших возраста 55 лет (для женщин) или 60 лет (для мужчин)) запрашиваются в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, после 01 января 2020 года.

Справки и иные документы о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении, в случае, если оно выдавалось органом соцзащиты на территории Ставропольского края, запрашиваются в органе соцзащиты, выдавшем это удостоверение.

Сведения о прекращении заявителю ЕДВ запрашиваются в органе соцзащиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

10

Сведения и документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Справку о прекращении мер социальной поддержки по иным осно-ваниям, сведения о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», сведения о трудовой деятель-ности, оформленные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации за периоды после 01 января 2020 года, справки и иные документы о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, заявитель вправе получить в УПФР и предоставить самостоятельно по собственной инициативе в орган соцзащиты или МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления дейст-вий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными 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 распо-ряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предостав-ляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, муни-ципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмот-ренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предос-

11

тавления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государст-венной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа соцзащиты, предостав-ляющего государственную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государст-венной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также прино-сятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необхо-димым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, не указанных в [пункте 2.6](#Par153) Административного регламента;

представления документов, указанных в [пункте 2.7](#Par194) Админист-ративного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предос-тавления государственной услуги:

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

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокра-щения, 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 фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме являются:

12

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

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

признания действительности усиленной квалифицированной электрон-ной подписи, указанных в [подпункте 3.2.3.3](#Par535) подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента;

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в заявлении изложены недостоверные сведения;

2) отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты:

3) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края;

4) 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»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастро-фы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социаль-ной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

13

Федеральным законом от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральным законом от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

Законом Ставропольского края от 1 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности»;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 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)»;

Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

2.9.2. Основанием для приостановления осуществления ЕДВ являются:

неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации отделения Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края - обособленного подразделения акционерного общества «Почта России»;

закрытие заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организа-ции, либо изменение его реквизитов;

наступление даты окончания регистрации заявителя по месту пребы-вания в Ставропольском крае (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства).

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления госу-дарственной услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края:

смерть получателя ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

изменение основания получения мер социальной поддержки по выбору получателя ЕДВ;

выявление фактов представления документов, содержащих недосто-верные сведения.

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

14

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 таких услуг

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 в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заяви-теля в органе соцзащиты в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в госу-дарственную информационную систему Ставропольского края «Регио-нальная автоматизированная информационная система поддержки деятель-ности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государст-венная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о пре-доставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

15

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

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы таблич-ками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государствен-ной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфорт-ным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаро-тушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

16

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

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

Дб/б с = 5% - 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 = 10% - можно подать заявление в электронном виде;

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

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке пре-доставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

17

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать норма-тивные документы.

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в территориальных органах администрации Курского муниципального округа Ставропольского края;

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

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предостав-ления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 15% - при наличии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления государственной услуги в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги в МФЦ (10%);

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

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториаль-ному принципу:

Дэкстер = 10% - государственная услуга предоставляется по экстеррито-риальному принципу;

Дэкстер = 0% - государственная услуга не предоставляется по экстерри-ториальному принципу.

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

3) качество (Кач):

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

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Административ-ным регламентом документов x 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 - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государст-венную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государст-венную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные дос- тупные разъяснения;

18

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт - (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - ко-личество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

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

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

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмот-ренных Административным регламентом;

Кпрод - минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности пре-доставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториаль-ному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в

19

электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не пре-доставляется.

При организации записи на прием в орган соцзащиты или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа соцзащиты или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

При предоставлении государственной услуги в органе соцзащиты или МФЦ должностными лицами могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления государст-венной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителям уведомлений о принятом решении в предостав-лении государственной услуги;

Работник МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае работник МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подпи-санное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государствен-ных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

20

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставро-польского края (umfc26.ru);

г) посредством регионального портала.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписы-вается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты 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 Единого портала, регионального портала, сайта министерства;

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

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установ-лена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

При случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи опреде-ляется в соответствии с критериями определения видов электронной подпи-

21

си, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физи-ческого лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

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

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифи-цированной электронной подписи осуществляется единой системой иденти-фикации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреж-дение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимо-действия документы, указанные в [пункте 2.7](#Par194) Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов органу соцзащиты.

22

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

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактив-ном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следую-щие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предос-тавления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

взаимодействие органа соцзащиты (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;

принятие решения о прекращении предоставления государственной ус-луги;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

23

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

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

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

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

Специалист органа соцзащиты, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информа-ции об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой органом соцзащиты. Работник МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной проце-дуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП, в журнал или в ГИС МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#Par153) Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процеду- ры - 15 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в [пункте 2.7](#Par194) Административного регламента.

Специалист органа соцзащиты либо работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в АИС АСП (для МФЦ - ГИС МФЦ) и оформляет [расписку](#Par967) о приеме документов, являющуюся отрывной частью [заявления](#Par930), форма которого указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

Расписка 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.

24

Специалист, ответственный за прием документов, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП (для МФЦ - ГИС МФЦ) 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 приема заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной проце-дуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для органа соцзащиты - в АИС АСП, для МФЦ - в ГИС МФЦ.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, отдельных адми-нистративных процедур.

3.2.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заяви-телю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый или региональный порталы информацию о государственной услуге, ее предоставлении заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населе-ния»).

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «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.

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 аккреди-тованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной элект-ронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае соблюдения установленных условий признания действитель-ности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с Единого или регионального порталов в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

25

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квали-фицированной 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 подпи-си», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.3.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и доку-менты, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электрон-ной 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 подпи-сания 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 электрон-ной 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 требова-ниям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертифи-ката 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 органа соцзащиты, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, к заполнению 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](#Par237) 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 органа соцзащиты, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате

26

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 рабо-чего дня, следующего за днем получения запроса.

Специалист органа соцзащиты по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регла-ментом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом соцзащиты действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты органа соцзащиты, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления госу-дарственной услуги через «Личный кабинет».

В ходе предоставления государственной услуги АИС АСП отображает статусы государственной 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.

3.2.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государст-венной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности инфор-мации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.4. Взаимодействие органа соцзащиты (или МФЦ) с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, к которому не приложены документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#Par154) пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направ-ление запросов:

справки о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации для лиц, не достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

27

справки о прекращении выплаты ЕДВ по иным основаниям в органах, предоставлявших эти выплаты;

сведений об имеющемся у заявителя удостоверении в случае, если оно выдавалось органом соцзащиты на территории Ставропольского края в орган соцзащиты, выдавший удостоверение;

сведений о произведенной заявителю ЕДВ в орган соцзащиты, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

3.2.4.1. Способ направления запросов.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электрон-ного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требо-ваниями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации пре-доставления 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 государст-венной информационной системы межведомственного электронного взаимо-действия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информа-ционной системы межведомственного электронного взаимодействия (да- лее - 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 в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-те-лекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направ-ления запроса: в случае направления в форме электронного документа - ука-зывается время отправления, в случае отправления 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;

28

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 органа соцзащиты по новому месту жительства на основании заявления направляет в порядке, указанном в под[пункте 3.2.3.1](#Par527) подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Админист-ративного регламента, в орган соцзащиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя запрос о предоставлении информации о произведенных выплатах.

3.2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ действия выполняет работник МФЦ. При поступлении ответа в МФЦ административная процедура завершается направлением полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par153) и [2.7](#Par194) Административного регламента, в течение двух дней в орган соцзащиты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два дня.

Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ.

3.2.4.3. Критериями принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par194) Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.5. 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 процеду- ры - 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 [пунктах 2.6](#Par153) и [2.9](#Par256) Административного

29

регламента.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на получение ЕДВ, в том числе в случае указания заявителем права на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Ставропольского края от 01 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и прожи-вающих в сельской местности», проверяет факт неполучения заявителем компенсаций по оплате жилья, коммунальных услуг или отдельных их видов работников государственных учреждений, государственных организаций и государственных унитарных предприятий, работающих и проживающих в сельской местности. О результате проверки делает отметку на заявлении «Меры социальной поддержки по иным основаниям не получает», которую заверяет своею подписью;

готовит проект [решения](#Par1073) о назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и проект [уведомления](#Par1139) о назначении ЕДВ согласно приложению № 4 к Административному рег-ламенту либо проект [решения](#Par1202) об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и проект [уве-домления](#Par1257) об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

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 вложенными в него проектами решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело с приобщенными проектами решения и уведомления.

3.2.6. 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 должностным лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ, и специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Специалист, принимающий решение о назначении ЕДВ, утверждается приказом начальника органа соцзащиты. В случае отсутствия такого приказа лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ, является начальник органа соцзащиты, а в случае его отсутствия - заместитель начальника органа соцзащиты.

30

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в [пункте 2.9](#Par256) 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 подготовку решения о назначении ЕДВ.

Специалист, ответственный 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 является направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной проце-дуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должност-ным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

3.2.7. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1-го и 30-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя простав-ление в АИС АСП по отчетам отделений Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края - обособленного подразделения акционерного общества «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.

31

Начальник отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер органа соцзащиты и начальник орга-на соцзащиты утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

Результатом административной процедуры является передача оформ-ленных выплатных документов, сформированных электронных списков, пла-тежных поручений в кредитные учреждения и почтовые отделения.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной проце-дуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных пору-чений, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.8. Изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ.

Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) получателя ЕДВ заявитель представляет по месту получения выплаты в орган соцзащиты или МФЦ:

письменное [заявление](#Par1459) об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) по форме, приведенной в приложении № 10 к Административному регламенту;

паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномо-чия и удостоверяющие личность.

Общий максимальный срок выполнения административной процеду- ры - 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной проце-дуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.9. Принятие решения о прекращении предоставления государствен-ной услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.3](#Par281) пункта 2.9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя коррек-тировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от органа ЗАГСа, территориального органа УФМС и терри-ториального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подготовку и утверждение [решения](#Par1303) о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту и [уведомления](#Par1358) о приня-том решении согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

32

Общий максимальный срок выполнения административной процеду- ры - два рабочих дня.

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

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в [подпункте 2.9.3](#Par281) пункта 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Способом фиксации результата выполнения административной проце-дуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства 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 орган соцзащиты 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 процеду- ры - 1 рабочий день.

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](#Par1409) о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению № 9 и вручает ее заявителю после установления его личности.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

3.2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги справке о произведенных выплатах ЕДВ, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение непосредственно в орган соцзащиты, направить почтовым отправлением или оформить в фор-

33

ме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за регистрацию обраще-ний, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в орган соцзащиты и в течение одного рабочего дня передает специалисту органа соцзащиты, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в орган соцзащиты, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданной в результате предоставления государственной услуги справке о произведенных выплатах ЕДВ.

3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заяви-телей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления государственной услуги устанавливаются в зависимости от результата предоставления государственной услуги:

принятие решения о назначении ЕДВ;

изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

Порядок предоставления государственной услуги в зависимости от результата определен при описании соответствующих административных процедур.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела жилищных субсидий, труда и социально-правовых гарантий органа соцзащиты (далее - начальник отдела) либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами органа соцзащиты положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, опре-деленных административными процедурами по предоставлению государст-венной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется началь-ником отдела либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа соцзащиты, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставро-польского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением госу-дарственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назна-чении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

34

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последова-тельности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления госу-дарственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты 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.

4.6. Орган соцзащиты, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники» участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответствен-ность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе

35

предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

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

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предос-

тавления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Адми-нистративного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к долж-ностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена поч-товым отправлением или в электронной форме с использованием инфор-мационных ресурсов в сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) управления, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСВТЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служа-щими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), их должностных лиц, работников в ходе предостав-ления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) (далее - жалоба).

36

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Курского муниципального округа Ставропольского края - в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника органа соцзащиты, директора МФЦ;

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

на имя директора МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организа-ций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об ор-ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа соцзащиты его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об отверждении Положения об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений администрации Курского муниципального округа Ставро-польского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государст-венных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномо-

37

чиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

[Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государствен-ных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902380783);

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении Положения об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреж-дений администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муни-ципальных услуг» и его работников».

38

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Заместитель главы администрации

Курского муниципального округа

Ставропольского края О.В.Богаевская

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края госу-дарственной услуги «Назначение и осуществ-ление ежемесячной денежной выплаты вете-ранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, прорабо-тавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исклю-чая период работы на временно оккупиро-ванных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотвер-женный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставрополь-ского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О социальной поддержки ветеранов» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Прием и регистрация документов

Перечень препятствий для предоставления ЕДВ

Взаимодействие управления труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Проверка права

Решение о назначении ЕДВ

Отказ о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя о назначении ЕДВ

Уведомление заявителя об отказе в назначении ЕДВ

Формирование выплатных документов

Выплатные документы

Перечисление ЕДВ по ведомостям в почтовые отделения связи или в кредитные учреждения для зачисления ЕДВ на лицевые счета получателей

Получение ЕДВ

Неполучение ЕДВ

Приглашение получателя ЕДВ, уточнение причины неполучения ЕДВ

Получение заявителем справки о произведен-ных выплатах

Заявление об изменении реквизитов

Прекращение выплаты ЕДВ

Получение заявителем справки о произведенных выплатах

Ввод в базы измененных данных

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края госу-дарственной услуги «Назначение и осуществ-ление ежемесячной денежной выплаты веете-ранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, прорабо-тавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исклю-чая период работы на временно оккупирован-ных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотвер-женный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставро-польского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О социальной поддержки ветеранов» |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-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 (наименова-ние) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер ОСБ и его структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,регистрации по месту жительства:или регистрации по месту пребы-вания (нужное обвести) |

┌─┬─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┬─┐

│ │ │ │ │/│ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┘,

лицевой счет:

┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┐

│ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │

└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┘

------------------------------------ линия отрыва --------------------------------

Расписка о приеме заявления и документов

 Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество (при наличии) специалиста,

ответственного за прием документов)

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_ г.

 (дата)

Номер в программном комплексе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приняты копии документов:

1. Документа о праве на льготы серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_,

2. Документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_ серии № \_\_\_, выданного \_.\_.\_.

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 законодательст-вом, 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 управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края 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 меры социальной поддержки получал в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_районе

 (указать район или город)

(городе) Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать субъект Российской Федерации)

Документ о праве на меры социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в районе (городе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ставропольского края.

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

району (городу) Ставропольского края, ином органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу сообщить о принятом решении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) | Электронной почтой | По телефону |
|  |  |  |

Дата подачи заявления: \_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_\_ г. Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принял заявление и документы: документ о праве на льготы, документ,

удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

 ответственного за прием

 документов)

-----------------------------------линия отреза----------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| Почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| По телефону, указанному в заявлении |  |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края 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 № 3к Административному регламенту предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края госу-дарственной услуги «Назначение и осуществ-ление ежемесячной денежной выплаты вете-ранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, прорабо-тавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исклю-чая период работы на временно оккупирован-ных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотвер-женный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставро-польского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О социальной поддержки ветеранов» |

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ (ЕДВ) от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_

основание: Закон Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О мерах социальной поддержки»

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ЕДВ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ пожизненно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период ЕДВ | ежемесячный размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |
|  |  |  |

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

 (должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

 решение о назначении

(отказе в назначении) ЕДВ)

 (М.П.)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края госу-дарственной услуги «Назначение и осуществ-ление ежемесячной денежной выплаты вете-ранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, прорабо-тавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исклю-чая период работы на временно оккупиро-ванных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотвер-женный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставрополь-ского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О социальной поддержки ветеранов» |

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ (ЕДВ) от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края приняло решение от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии 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 труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

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

 (должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

 решение о назначении

 (отказе в назначении) ЕДВ)

 (М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края госу-дарственной услуги «Назначение и осуществ-ление ежемесячной денежной выплаты вете-ранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, прорабо-тавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исклю-чая период работы на временно оккупиро-ванных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотвер-женный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставро-польского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О социальной поддержки ветеранов» |

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ (ЕДВ) от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - ЕДВ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить основания для отказа)

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

(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

 решение о назначении

 (отказе в назначении) ЕДВ)

 (М.П.)

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Административному регламенту предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края госу-дарственной услуги «Назначение и осуществ-ление ежемесячной денежной выплаты вете-ранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, прорабо-тавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исклю-чая период работы на временно оккупиро-ванных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотвер-женный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставро-польского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О социальной поддержки ветеранов» |

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕДВ от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края приняло решение от \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении ежеме-сячной 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 (подпись) (инициалы, фамилия)

 решение о назначении

 (отказе в назначении) ЕДВ)

 (М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к Административному регламенту предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края госу-дарственной услуги «Назначение и осуществ-ление ежемесячной денежной выплаты веете-ранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, прорабо-тавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исклю-чая период работы на временно оккупиро-ванных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотвер-женный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставро-польского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О социальной поддержки ветеранов» |

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ (ЕДВ) от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание: Закон Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«О мерах социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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) ЕДВ)

 (М.П.)

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Административному регламенту предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края госу-дарственной услуги «Назначение и осуществ-ление ежемесячной денежной выплаты веете-ранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, прорабо-тавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исклю-чая период работы на временно оккупиро-ванных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотвер-женный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставро-польского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О социальной поддержки ветеранов» |

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ (ЕДВ) от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края приняло решение 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 (подпись) (инициалы, фамилия)

 решение о назначении

 (отказе в назначении) ЕДВ)

 (М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к Административному регламенту предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края госу-дарственной услуги «Назначение и осуществ-ление ежемесячной денежной выплаты веете-ранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, прорабо-тавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исклю-чая период работы на временно оккупиро-ванных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотвер-женный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставро-польского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О социальной поддержки ветеранов» |

ФОРМА

Штамп управления труда и социальной

защиты населения администрации

Курского муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

 о получении ежемесячной денежной выплаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(далее - ЕДВ) категория, в соответствии с которой назначена 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 (подпись) (инициалы, фамилия)

 решение о назначении

 (отказе в назначении) ЕДВ)

 (М.П.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к Административному регламенту предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муници-пального округа Ставропольского края госу-дарственной услуги «Назначение и осуществ-ление ежемесячной денежной выплаты веете-ранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, прорабо-тавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исклю-чая период работы на временно оккупиро-ванных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотвер-женный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставро-польского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О социальной поддержки ветеранов» |

ФОРМА

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 управление труда и 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 предупрежден 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 отреза----------------------------

Расписка уведомление

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

Заявление и другие документы гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_