



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2024 г.

ст-ца Курская

№ 138

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 273 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы», в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (суп-

ругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - Административный регламент).

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

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Курского муниципального района Ставропольского края:

07 мая 2018 г. № 291 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»;

от 15 октября 2018 г. № 681 «О внесении изменений в постановление администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 07 мая 2018 г. № 291 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»;

от 21 марта 2019 г. № 169 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы», в соответствии с Законом

Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 07 мая 2018 г. № 291.

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

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

Временно исполняющий полномочия главы
Курского муниципального округа
Ставропольского края, первый заместитель главы
администрации Курского муниципального
округа Ставропольского края

П.В.Бабичев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

от 06 февраля 2024 г. № 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администраций Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, ЕДВ, члены семьи погибшего ветерана боевых действий), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги членам семьи погибшего ветерана боевых действий, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

не вступивший (не вступившая) в повторный брак супруг (супруга) ветерана боевых действий, погибшего при исполнении обязанностей военной

службы, из числа военнослужащих и следующих лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»:

2

1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

3) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

4) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий (далее соответственно - супруг (супруга), погибший ветеран боевых действий);

родители погибшего ветерана боевых действий.

1.2.2. От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления и муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты.

1.3.1.1. Место нахождения управления: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулочек Октябрьский, 18.

График работы управления:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.12 часов.
Справочные телефоны управления: (887964) 6-24-34, 6-24-60.

3

Адрес официального сайта администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kurskiy26.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт администрации).

Адрес электронной почты управления: sobes-kur@yandex.ru.

1.3.1.2. Место нахождения 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, четверг - суббота: с 8.00 до 16.12 часов.

Среда: с 12.00 до 20.00 часов.

Справочный телефон МФЦ: (87964) 6-58-61.

Адрес электронной почты МФЦ: <http://umfc26.ru>.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах электронной почты.

Место нахождения военного комиссариата городского округа Кировский и Курского муниципального округа Ставропольского края: 673030, Ставропольский край, город Новопавловск, улица Ставропольская, 6.

График работы:

Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов.

Пятница: с 8.30 до 16.30 часов

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: (87938) 5-13-67, 5-15-43.

Адрес электронной почты: mil.ru.

Место нахождения отдела в Курском районе Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Советская, 30.

Адрес электронной почты: www/fsb.ru.

Место нахождения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Курский» (далее - ОМВД России «Курский»): 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 8.

График работы - круглосуточно.

Справочный телефон ОМВД России «Курский»: (87964) 6-52-44.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информацион-

4

ной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

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

личного обращения заявителя в управление или МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

обращения по телефонам управления: (87964) 6-24-34, 6-24-60;

по телефону МФЦ: (87964) 6-58-61;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления по адресу: sobeskur@yandex.ru;

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

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в сети «Интернет», на официальном сайте администрации и в МФЦ.

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

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

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: kurskiy26.gosuslugi.ru);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале

5

(www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

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

адрес электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление государственной услуги и иных платежей.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах

социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

6

а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением.

Обращения в иные органы или организации для предоставления 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 предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и осуществление ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

отказ в назначении ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа;

продление выплаты ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

прекращение осуществления ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

3 рабочих дня со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, сведений о гибели ветерана боевых действий из числа

военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», при исполнении обязанностей военной службы (далее - справка о гибели);

12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае представления

7

только документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней.

Срок направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, - 2 рабочих дня со дня их представления.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения ЕДВ члены семьи погибшего ветерана боевых действий представляют по месту жительства в управление или в МФЦ, в пределах Ставропольского края по своему выбору, независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания, следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт;

свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении (представляется родителями);

свидетельство о браке (представляется супругой (супругом)).

2.6.2. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет по месту ее получения в управление или МФЦ, в пределах Ставропольского края по своему выбору, независимо от его места жительства, места пребывания, места

8

фактического проживания:

заявление о продлении ЕДВ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт.

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет по месту получения ЕДВ, а в случае изменения места жительства за пределами муниципального (городского) округа - по новому месту жительства в управление или МФЦ, в пределах Ставропольского края по своему выбору, независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания:

заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

непосредственно в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 18;

лично в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

путем направления почтовых отправлений в управление 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.

2.6.5. Порядок представления заявителем документов, необходимых и

обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об

9

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или 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, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

10

формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале и региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала, регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 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 Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в управление оригиналы указанных документов 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 предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление

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.

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

11

за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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

2.7.1. Справка о гибели находится в распоряжении военного комиссариата (территориального органа ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета погибшего ветерана боевых действий, и запрашивается органом, принявшим заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанный документ в управление или МФЦ самостоятельно.

Для получения справки о гибели заявитель имеет право обратиться в военный комиссариат (территориальный орган ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета погибшего ветерана боевых действий, с заявлением в произвольной форме.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-

12

кументов, 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 государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Непредставление заявителем справки о гибели ветерана боевых действий не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предос-

13

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 сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

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

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

в документах фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление 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.

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

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, представленных для назначения ЕДВ, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, поступившие для назначения ЕДВ, не подтверждают право заявителя на получение ЕДВ.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

14

выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

при получении справки о произведенных выплатах ЕДВ - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги 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

заявителя в управление в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении 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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован ин-

15

формационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Каждое рабочее место специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

16

заявителями.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в

том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \text{установленный Административный регламентом срок} / \text{время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги} \times 100\%$.

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

17

2) доступность:

$D_{\text{дос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}} + D_{\text{экстер}}$,

где:

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$D_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 5\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 10\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и

на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных населенных пунктах Курского муниципального округа Ставропольского края;

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

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 15\%$ - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходи-

18

мых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{экстер}$ - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

$D_{экстер} = 10\%$ - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$D_{экстер} = 0\%$ - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

3) Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$,

где:

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных Административным 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.

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если специалисты, предоставляющие государственную

услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

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

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

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

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

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими

19

государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими государственную услугу;

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

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, 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):

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

где:

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

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

20

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

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.

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

Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического 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 поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

21

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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

указанному в заявлении.

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

2.17.2. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления 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 управлении или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

Запись на прием в МФЦ осуществляется следующими способами:

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

22

посредством телефонной связи;

в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

посредством регионального портала.

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

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о

принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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 (проактивном) 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 следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела;

23

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов;

продление выплаты ЕДВ;

принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ;

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 управление 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;

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 управления либо работником 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 управления, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой управлением. Работник МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой управле-

24

нием. Работник МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист, ответственный за прием

документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. Течение срока приема и регистрации документов приостанавливается на 10 рабочих дней до представления указанных документов.

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

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 5, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение ЕДВ, - в случае представления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме и регистрации заявления и документов или уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю управлением, - в АИС АСП. При личном обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистра-

25

ционного номера дела и указанием даты регистрации, готовит расписку в получении документов, формируемую в ГИС МФЦ.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, отдельных административных процедур.

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через единый портал, региональный портал информацию о государственной услуге, условиях ее предоставления 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: <http://www.minsoc26.ru/social/> (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Иные действия, необходимые для предоставления государственной 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 информации 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.

3.2.2.2.1. При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.2.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой

26

простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и

направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.3. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления государственной услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы государственной услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.2.4. Специалист управления по итогам завершения выполнения ад-

27

министративных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6

Административного регламента;

поступление заявления, указанного в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ - направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в управление.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о гибели в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 пункта 3.2 Административного регламента, в указанном в заявлении органе, в котором находятся документы воинского учета.

3.2.3.4. В случае поступления заявления, указанного в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, об изменении способа выплаты в связи с изменением заявителем места жительства в пределах Ставропольского края специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 пункта 3.2 Административного регламента, в управление по прежнему месту получения членом семьи погибшего ветерана боевых действий ЕДВ запрос о высылке выплатного дела.

3.2.3.5. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (да-

28

лее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления по нарочным или по

почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.6. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе - сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.3.7. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

3.2.3.8. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпунктах 3.2.3.3 и 3.2.3.4 пункта 3.2, выполняет работник МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в управление.

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

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

3.2.3.11. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.2.3 пункта 3.2 Административного регламента.

3.2.3.12. 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.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела.

29

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

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на выплату ЕДВ;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 6 к Административному регламенту, и проект уведомления о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту, и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 9 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, сформированного выплатного дела заявителя.

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

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление выплатного дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

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

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении)

30

ЕДВ, - начальник управления или его заместитель.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства

специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ).

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

Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления о назначении ЕДВ (отказе в назначении ЕДВ) в виде:

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

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

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

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 -го и 30 - го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в российские кредитные ор-

31

ганизации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, номера его лицевого счета в российской кредитной организации, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее - выплатные списки);

ведомости на выплату ЕДВ через организации почтовой связи (далее - ведомости на выплату).

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются

начальником и главным бухгалтером управления и заверяются гербовой печатью управления либо электронно-цифровой подписью.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления.

Специалист отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления готовит платежные поручения для зачисления сумм ЕДВ и передает их и выплатные списки и ведомости на выплату в российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача платежных поручений для зачисления сумм ЕДВ, выплатных списков и ведомостей на выплату в российские кредитные организации и организации почтовой связи для получения ЕДВ заявителями.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений для зачисления сумм ЕДВ, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.7. Продление выплаты ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о продлении выплаты ЕДВ.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на продление выплаты ЕДВ, принятие решения о продлении (об отказе в продлении) выплаты ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на продление выплаты ЕДВ;

готовит проект решения о продлении ЕДВ и проект уведомления о продлении ЕДВ либо проект решения об отказе в продлении ЕДВ и проект уведомления об отказе в продлении ЕДВ, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ,

32

утверждает поступившие проекты решения о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ) и уведомление о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о продлении

ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет продление ЕДВ в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ).

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ).

3.2.8. Принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.2.8.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является:

1) поступление заявления о прекращении выплаты ЕДВ в произвольной форме;

2) поступление информации от родственников получателя, органов ЗАГС или фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации о смерти заявителя;

3) установление управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги;

4) выявление в документах выплатного дела получателя отсутствия права заявителя на получение ЕДВ;

5) поступление информации от отдела по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Курский» или заявителя (уполномоченного представителя) о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории действия управления;

6) поступление сведений от родственников получателя, органов ЗАГС или фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации о вступлении супруги (супруга) в повторный брак.

3.2.8.2. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, указанных в подпункте 3.2.8.1 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме, сог-

33

ласно приложению 10 к Административному регламенту, и уведомления о принятом решении, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

3.2.8.3. Общий максимальный срок выполнения административной

процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.8.4. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.8.5. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ: готовит проект решения о прекращении ЕДВ и проект уведомления о прекращении ЕДВ;

приобщает проекты решения и уведомления в выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать один рабочий день со дня поступления документов.

3.2.8.6. Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о прекращении ЕДВ и уведомления о прекращении ЕДВ и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение 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 прекращение ЕДВ в АИС АСП.

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

3.2.8.8. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.8.1 пункта 3.2 Административного регламента.

3.2.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ЕДВ в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.9. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры

34

составляет один рабочий день.

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

назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ являются основания, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ по новым реквизитам (новым способом).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

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 управления либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела жилищных субсидий труда и социально-правовых гарантий управления либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ членам семьи погибшего ве-

терана боевых действий;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности 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 законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении 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 управления.

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении 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. Должностные лица, муниципальные служащие управления, работ-

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов 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 управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5, Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, многофункционального центра предоставления государственных 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) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Курского муниципального округа Ставропольского края в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления, директора МФЦ;

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

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

на имя руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации;

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 управление.

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) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муни-

ципального 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», 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 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».

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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений 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 муниципальных услуг» и его работников».

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

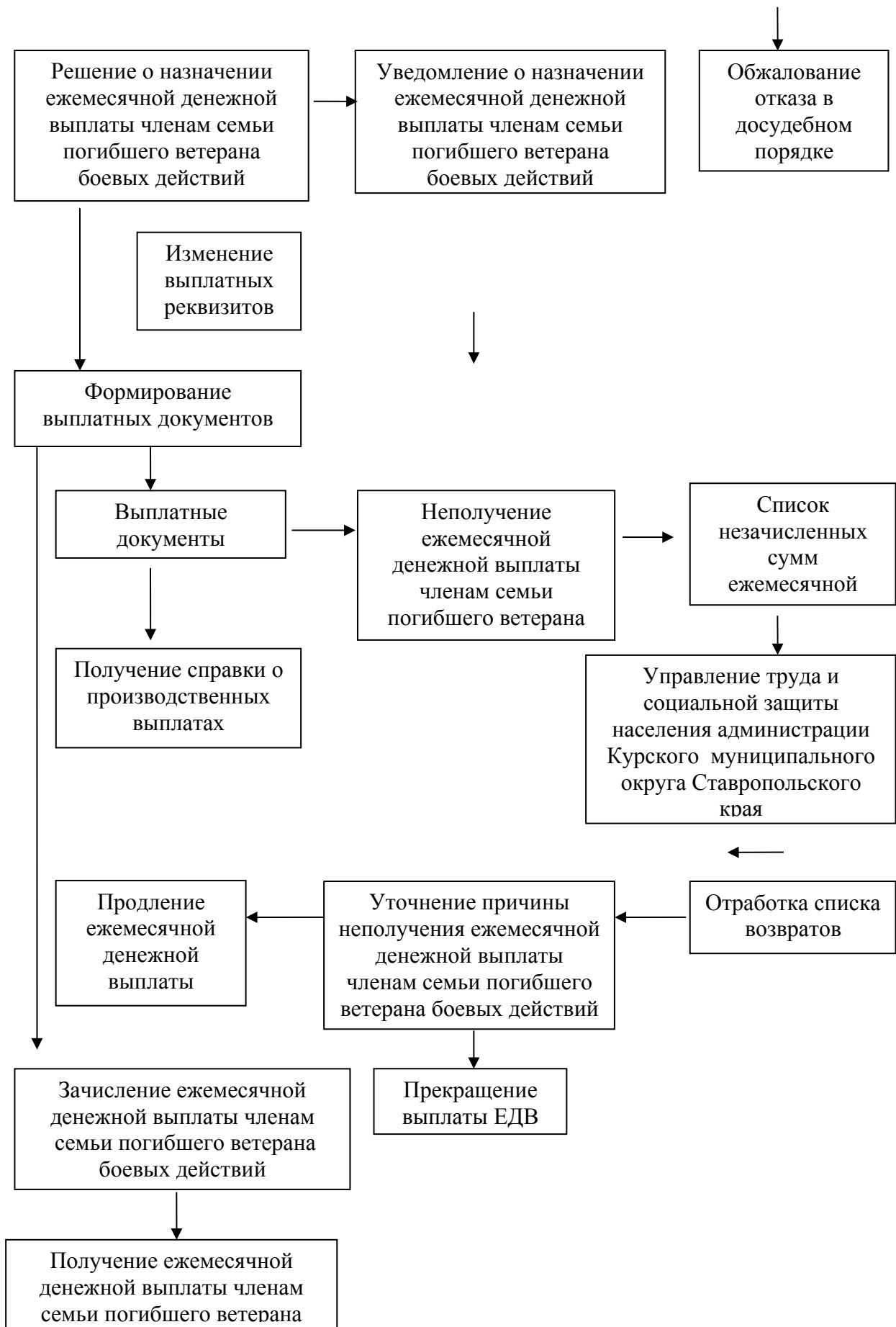
Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги





Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

В управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дата рождения ____ . ____ . ____ г.,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

дата выдачи: ____ . ____ . ____ г. кем выдан: _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета

				-					-			-		
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, устанавливаемую супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в

Дата подачи заявления _____. _____. 20 _____. Подпись заявителя _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста ответственного за прием документов)
паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

специалист _____,
(управление или МФЦ)

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

В управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

Заявление
о продлении ежемесячной денежной выплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дата рождения ____ . ____ . ____ г.,

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

дата выдачи: ____ . ____ . ____ г. кем выдан: _____

_____ Страховой номер индивидуального лицевого счета
□□□□ - □□□□ - □□□□ - □□□□ ,

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).

Прошу продлить мне ежемесячную денежную выплату,

устанавливаемую супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее - ЕДВ).

Обязуюсь в десятидневный срок информировать управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельств.

Решение прошу направить мне	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Дата подачи заявления ____ . ____ .20 ____ . Подпись заявителя _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста ответственного за прием документов)
паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

специалист _____,
(управление или МФЦ)

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты населения
администрации Курского муниципального округа
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной денежной
выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему)
в повторный брак, а также родителям ветерана боевых
действий из числа военнослужащих и лиц, указанных
в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от
12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при
исполнении обязанностей военной службы, в соответствии
с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз
«О мерах социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации,
и ветеранов Великой Отечественной войны»

В управление труда и социальной
защиты населения администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

Заявление
об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
дата выдачи: _____. _____. _____. г. кем выдан: _____
_____.

<*> Страховой номер индивидуального лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--	--	--	--

 ,

<*> адрес регистрации по месту жительства: _____

<*> адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

<*> адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

<*> контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть),

<*> старые фамилия, имя, отчество _____

Прошу изменить выплатные реквизиты (способ выплаты, фамилию, имя отчество) для получения ежемесячной денежной выплаты, устанавливаемой супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, (далее - ЕДВ).

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Сбербанк, банк (наименование отделения) _____, номер ОСБ и его структурного подразделения

почтовое отделение № _____ по адресу: регистрации по месту жительства: или регистрации по месту пребывания (нужное обвести)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ,

лицевой счет:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Решение прошу направить мне	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Дата подачи заявления ____ . ____ . 20 ____ . Подпись заявителя

 Я, _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста ответственного за прием документов) паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

специалист _____, (управление или МФЦ)

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

<*> Строки отмеченные <<*>> заполняются только в случае изменения.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление о назначении (продлении, изменении выплатных реквизитов, способа выплаты) ежемесячной денежной выплаты и другие документы предоставил _____

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

принял специалист _____

(управление или МФЦ) (фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, ответственного за прием документов)

Заявление зарегистрировано ____ . ____ . 20__ г. № _____

Номер персональной карточки учета (ПКУ) _____.

Приняты заявление и копии документов:

Наименование документа	отметка о приеме
Паспорт	
свидетельство о смерти	
свидетельство о рождении (представляется родителями)	
свидетельство о браке (представляется супругой (супругом))	

Телефон для справок: _____.

Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
По телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края об изменении статуса, дающего право на предоставление государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление государственной услуги.

Дата выдачи расписки ____ . ____ . 20__.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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 10.04.2006 № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Назначить _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество(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, выданные реквизиты)

дата подачи заявления на ЕДВ _____

ЕДВ в размере _____ рублей, на период с ____ . ____ . 20__ пожизненно

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

(должность лица, принимающего
решение о назначении (отказе
в назначении) ЕДВ)
(М.П.)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты населения
администрации Курского муниципального округа
Ставропольского края государственной услуги «Назначение
и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге
(супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный
брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа
военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта
1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года
№ 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении
обязанностей военной службы, в соответствии с Законом
Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий граждан,
находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов
Великой Отечественной войны»

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: _____.

_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)

от ____ . ____ . 20__ № _____ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - ЕДВ).

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: _____
(супруг(а), отец, мать)

ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, 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 органа Ставропольского края о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

(должность лица, принимающего
решение о назначении (отказе
в назначении) ЕДВ)
(М.П.)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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 с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - ЕДВ) по категории:

(супруг(а), отец, мать)

ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, на основании того, что

_____.

(перечислить основания для отказа)

_____	_____	_____
(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (М.П.)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Решение проверил _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. (при наличии))
Решение подготовил _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

Уведомление
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты
от _____. _____. 20____ № _____

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

проживающая(ий) по адресу: _____
управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального района Ставропольского края приняло решение от __. __. 20__ № __ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - ЕДВ) _____ по _____ категории:

_____ (супруг(а), отец, мать)

ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, на основании того, что

(перечислить основания для отказа)

_____	_____	_____
(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (М.П.)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты населения
администрации Курского муниципального округа
Ставропольского края государственной услуги «Назначение
и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге
(супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный
брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа
военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4
пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995
года

№ 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении
обязанностей военной службы, в соответствии с Законом
Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз
«О мерах социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и
ветеранов Великой Отечественной войны»

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

Решение

о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

от _____ . _____ . 20 ____ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся
в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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 решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (М.П.)	(подпись)	(Ф.И.О.(при наличии))

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года

№ 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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 отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» категория, в соответствии с которой _____ ранее выплачивалась ЕДВ:

_____ ,
в связи со следующим: _____ .
(перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить _____ .
_____ .

Телефон для справок: _____.

_____ (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (М.П.)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
--	--------------------	------------------------------

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты населения
администрации Курского муниципального округа
Ставропольского края государственной услуги «Назначение
и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге
(супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный
брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа
военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта
1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года
№ 5-ФЗ «О ветеранах», погибшего при исполнении
обязанностей военной службы, в соответствии с Законом
Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий граждан,
находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов
Великой Отечественной войны»

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
Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и

ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - ЕДВ) категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ:

_____ (супруг(а), отец, мать)

ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, с ____ . ____ . 20__ по _____ в размере _____ рублей ежемесячно. За период с ____ . ____ . 20__ по ____ . ____ . 20__ ему выплачена (перечислена) ЕДВ в размере _____ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка № _____.

(должность лица, принимающего
решение о назначении (отказе
в назначении) ЕДВ)
(М.П.)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель _____
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. ((при наличии)))