



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2023

г. Невинномысск

№ 1699

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», 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», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 ноября 2016 г. № 386 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в

соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 14.08.2017 № 1959 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (официальный сайт администрации города Невинномысска Ставропольского края (www.nevadm.ru) 14 августа 2017 года);

от 24.10.2018 № 1593 «О внесении изменений в постановление администрации города Невинномысска от 14.08.2017 № 1959 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» («официальный сайт администрации города Невинномысска Ставропольского края (www.nevadm.ru) 24 октября 2018 года);

от 21.01.2019 № 48 «О внесении изменения в административный регламент предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 14.08.2017 № 1959 («Невинномысский рабочий», 23.01.2019 № 4);

от 06.06.2019 № 896 «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 14.08.2017 № 1959 (официальный сайт города Невинномысска Ставропольского края (www.nevadm.ru) 06 июня 2019 года);

от 11 августа 2022 г. № 1218 «О внесении изменения в подпункт 2.6.1 раздела 2 административного регламента предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 14.08.2017 № 1959» («Невинномысский рабочий», 13.08.2022 № 62).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска
Ставропольского края

М.А. Миненков

Приложение
к постановлению администрации
города Невинномысска
от 01.12.2023 № 1699

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на
проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края
от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных
категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов
Великой Отечественной войны»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее соответственно - административный регламент, Комитет, город, государственная услуга, пособие на проезд студентам) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются студенты профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края либо регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края (при отсутствии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации), не достигшие возраста 23 лет, среднедушевой доход семьи которых по независящим причинам, предусмотренным Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на день обращения (далее соответственно - заявитель, Закон Ставропольского края № 56-кз).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы Комитета и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1 Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета: Комитет расположен по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, 5.

График работы Комитета:

ежедневно с 9:00 до 18:00, выходные дни – суббота (кроме первой субботы месяца), воскресенье;

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

первая суббота месяца с 9:00 до 13:00 (одно окно).

Адрес официального сайта администрации города Невинномысска в сети «Интернет» <https://nevadm.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт администрации города).

1.3.1.2 Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.2. 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 информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

государственной услуги осуществляются посредством:

личного обращения заявителя в Комитет, МФЦ;

письменного обращения заявителя в Комитет путем направления почтовых отправлений по адресу:

357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, 5;
обращения по телефонам Комитета: (86554) 7-01-70, 5-83-09;
по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);
обращения в форме электронного документа с:
использованием электронной почты Комитета адресу: socadmnev@nevsk.stavregion.ru;
использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах Комитета в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации города 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 города);

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги; адрес электронной почты;

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

предоставления государственной услуги.

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 и региональном порталах и официальном сайте администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином и региональном порталах и официальном сайте органа соцзащиты, осуществляется 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 - осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

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

Государственная услуга предоставляется Комитетом по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

органы соцзащиты;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

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

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

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

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

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

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

При проведении дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им

документах, окончательный ответ о назначении либо отказе в назначении пособия на проезд студентам должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в Комитет либо МФЦ.

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), размещен на официальном сайте

администрации города, органом которой является Комитет, в сети «Интернет», на едином и на региональных порталах, 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 пособия на проезд студентам заявитель, его законный представитель или доверенное лицо в период с 01 января по 30 апреля текущего года обращается в Комитет по месту жительства (пребывания) либо МФЦ с заявлением о назначении пособия на проезд студентам (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

один из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными с ним кровным родством (далее - члены семьи);

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста;

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края заявителя или членов его семьи;

паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя или членов его семьи;

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

имени, свидетельство о расторжении брака);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам, в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

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

документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края № 56-кз; согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) по форме, указанной в приложении 9 к административному регламенту.

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

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в Комитете по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, дом 5;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Комитет по адресу: по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, дом 5;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Комитет по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Белово, дом 5;

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

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

На едином или региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством 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 государственной услугой, предполагающей 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

формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

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

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема

и регистрации Комитетом заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Комитет в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, 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, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для представления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Социального фонда Российской Федерации;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;

документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, членов его семьи;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (членам его семьи) на праве собственности, выдаваемую территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку о выплаченных суммах социальных выплат, выдаваемую органом соцзащиты по месту жительства заявителя (в случае его обращения за пособием на проезд студентам в орган соцзащиты по месту пребывания). Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 органа соцзащиты, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение заявителем срока подачи заявления;

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

указание в заявлении недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных.

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом Комитета в Журнале регистрации заявлений о назначении пособия на проезд студентам (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к 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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты с заявителями.

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 гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по

вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги}} \times 100\%$;
показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}} + Д_{\text{экстер}}$, где:

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

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

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

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

$Д_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва

на обед (5%) и в выходной день (5%);

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

$D_{б/б с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

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

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

$D_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

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

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

$D_{инф} = 20\%$ - 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 об услуге размещается в средствах массовой информации (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 поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

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

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

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

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 имеющих в Комитете) / количество предусмотренных административным регламентом документов $\times 100\%$.

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 должностные лица, предоставляющие

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами,

предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

$K_{\text{прод}} =$ минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$, 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 Комитет за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с административным регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в орган исполнительной власти края, предоставляющий государственную услугу, иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом соцзащиты;

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 соцзащиты 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.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной

МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших

сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого и регионального порталов в целях получения государственной услуги используется 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 № 63-ФЗ.

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 Комитетом с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего

центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

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

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

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

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

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

При осуществлении записи на прием Комитет или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

проведение дополнительной проверки сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в

назначении) пособия на проезд студентам;
формирование выплатных документов.
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 Комитет либо в 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 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 15 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Комитета либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой форме Комитетом либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Комитет в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме,

указанной в приложении 4 к административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

Критериями принятия решения являются поступление заявления в Комитет или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

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

Передача должностным лицом МФЦ документов в Комитет осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме документов и регистрацией ее в журнале по устанавливаемой форме Комитетом либо МФЦ, которое передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации города, единый и региональный порталы должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления

государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Комитета по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Комитетом действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации города, единого и регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности направления

межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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

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

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

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

Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.31. Проведение дополнительной проверки сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах для предоставления государственной услуги

Основаниями для проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений являются:

наличие в заявлении и (или) в представленных документах противоречивых сведений о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах;

ненадлежащее оформление представленных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах,

посредством получения информации из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и путем направления запросов в органы и организации, владеющие такой информацией, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ (далее в рамках настоящего

подпункта - запрос).

После поступления документов от должностного лица Комитета либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и принятия решения руководителем Комитета о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 10 к административному регламенту, заявителю направляется уведомление о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 11 к административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 25 календарных дней после обращения заявителя в Комитет либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственным за истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является определение наличия оснований для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом ответа на запрос.

Должностное лицо Комитета, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам и передает в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, регистрация уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации исходящих документов, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах, в журнале регистрации входящих документов.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение пособия на проезд студентам, принятие решения о

назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам, формирование личного дела и уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, проверяет право заявителя на получение пособия на проезд студентам и готовит проект решения о назначении и выплате пособия на проезд студентам или проект решения об отказе в назначении пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 5 и 6 к административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о назначении и выплате пособия на проезд студентам или проект уведомления об отказе в назначении пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к административному регламенту (далее - уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

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

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

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

Выплата пособия заявителю осуществляется Комитетом ежегодно в период с 01 июня по 26 июня.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем Комитета или уполномоченным лицом Комитета.

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

3.2.6. 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 Комитета, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее -

начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Комитете 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. Комитет, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность Комитета, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работники, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального

закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы города, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Комитета, руководителя МФЦ, руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Комитет. 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 (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, рассматривается в соответствии с постановлением администрации города Невинномыска Ставропольского края от 29 декабря 2022 г. № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномыска, органов администрации города Невинномыска с правами юридического лица,

предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Комитета, на едином или региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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 администрации города Невинномысска Ставропольского края от 29 декабря 2022 г. № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином или региональном порталах.

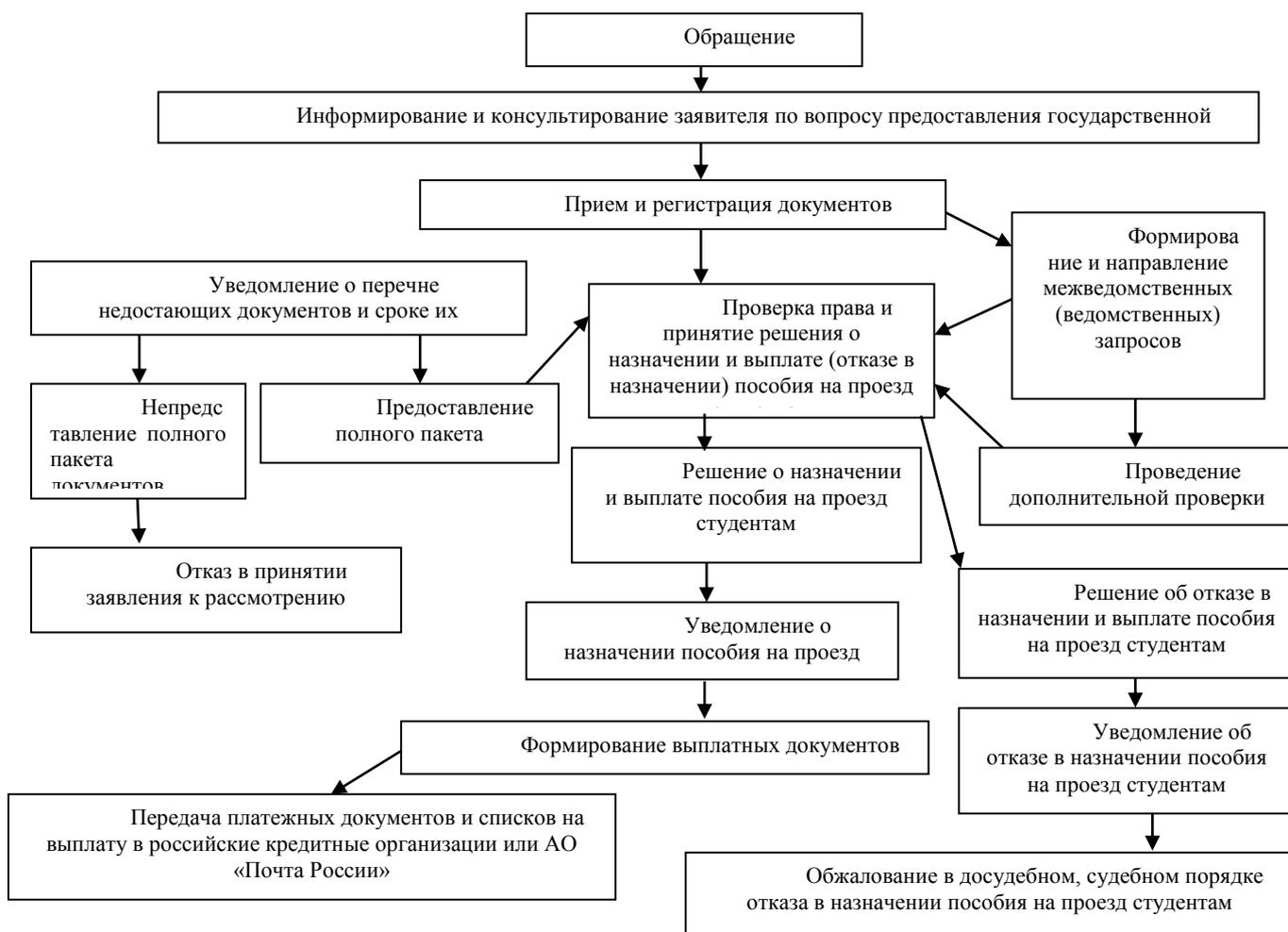
Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны»

БЛОК-СХЕМА

предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны»

Форма

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномысска
Заявление
о назначении пособия на проезд студентам

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность, вид документа _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон _____

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

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу назначить мне пособие на проезд студентам.

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)	Гражданство	Степень родства (свойства)	Род занятий* (работает, учится, служит, независящие причины)	Вид дохода (доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от сдачи в аренду имущества, в том числе доходы от сдачи в аренду земельного пая; иные)
1	2	3	4	5	6
			Заявитель		

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

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

(основание для удержания алиментов)

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

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

Фамилия, инициалы	Вид имущества (здание, сооружение, жилое (нежилое) помещение, земельный участок, транспорт, сельхозтехника)
1	2

К заявлению прилагаю следующие документы**:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) и (или) подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края	
2.	Справка профессиональной образовательной организации	
3.	Документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством или родством	
4.	Документы, подтверждающие родство и (или) свойство	
5.	Документы, подтверждающие сведения о доходах членов семьи	
6.	Документы об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности	
7.	Документы, подтверждающие наличие независимых причин	
8.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя	
9.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	
10	Согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) на предоставление государственной услуги	

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

Прошу выплатить пособие на проезд студентам через:
кредитную организацию _____

(наименование организации)

на счет № _____;
почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства
(пребывания) _____;
Дополнительные сведения _____

Согласен (а) на проведение проверки представленных мною сведений.

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

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

- посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;
- почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;
- электронной почтой;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа.

_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Наименование документа	Орган (организация), в распоряжении которого находится документ	Дата получения документа	Фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ
1	2	3	4

----- линия отреза -----

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы № _____

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны»

Форма

Журнал
регистрации заявлений о назначении пособия на проезд студентам

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам	Размер выплаты	Номер личного дела	Фамилия, инициалы, подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны»

Форма

Адресат

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

Уважаемый (ая) _____ !

(фамилия, имя, отчество)

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

1. _____
2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до __.__.20__ г. в соответствии с абзацем восемнадцатым

пункта 5 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением пособия на проезд студентам с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны»

Форма

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации
города Невинномысска

Решение № ___ от _____ 20__ г.
о назначении и выплате пособия на проезд студентам

Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной
поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Заявка на пособие на проезд студентам

№ __ от _____ 20__ г.
(дата обращения _____ 20__ г.)

Назначить _____

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (кредитная организация) _____,

лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи:

_____ прожиточный минимум: _____

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма

Расчет произвел

подпись

расшифровка подписи

Расчет проверил

подпись

расшифровка подписи

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны»

Форма

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации
города Невинномысска

Решение № ___ от ___ _____ 20__ г.
об отказе в назначении пособия на проезд студентам

Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной
поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

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

Отказать в назначении пособия на проезд студентам

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина _____

Расчет произвел

подпись

расшифровка подписи

_____	_____	_____
Расчет проверил	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
Руководитель	подпись	расшифровка подписи

М.П.

3

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны»

Форма

Адресат

Уведомление № ____ от ____ 20__ г.
о назначении пособия на проезд студентам

Уважаемый (ая) _____!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» Вам назначено пособие на проезд студентам в размере _____.

Руководитель
М.П.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны»

Форма

Адресат

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномысска

Уведомление № ____ от _____
об отказе в назначении пособия на проезд студентам

Уважаемый (ая) _____ !

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении пособия на проезд студентам.
Причина отказа: _____

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт,

пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

Отказ в назначении пособия на проезд студентам может быть обжалован
в администрации города Невинномысска и (или) в судебном порядке.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны»

Форма

(наименование организации или Ф.И.О. лица, которому
необходимо предъявить согласие)

ОТ _____

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

Согласие

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

(указать наименование услуги)

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

(фамилия, имя,

отчество полностью)

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

на основании _____ .

(указать правоустанавливающий документ)

Настоящим даю согласие на подачу и подписание
_____ кем (ФИО несовершеннолетнего)
заявления на оказание _____

(наименование услуги)

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

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

Подпись родителя

(законного представителя) _____ / _____

(подпись)

(ФИО полностью)

Дата «__» _____ г.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны»

Форма

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномысска

Решение № ____ от _____
о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в
представленных заявителем документах

Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам
№ __ от _____
(дата обращения _____)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

На основании пункта 5.2 Порядка осуществления назначения и выплаты
ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в
автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных
маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных
образовательных организаций и образовательных организаций высшего
образования очной формы обучения, находящихся на территории
Ставропольского края, утвержденного приказом министерства труда и

социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 84-п «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п», решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

(сведения, содержащиеся в представленных документах
и подлежащие проверке)

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления комитетом по труду и
социальной поддержке населения
администрации города Невинномысска
государственной услуги «Осуществление
назначения и выплаты ежегодного
социального пособия на проезд студентам в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах
социальной поддержки отдельных категорий
граждан, находящихся в трудной жизненной
ситуации, и ветеранов Великой
Отечественной войны»

Форма

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города
Невинномысска

Адресат

Уведомление

о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в
представленных заявителем документах № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании пункта 5.2 Порядка осуществления назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 84-п «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п», решено провести дополнительную проверку следующих сведений:

(сведения, содержащиеся в представленных документах
и подлежащие проверке)

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон