

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Изобильненского муниципального района
Ставропольского края от 30 сентября 2014
года № 1578 «Об утверждении
административных регламентов
предоставления государственных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы» (далее соответственно – Административный регламент, Управление, государственная услуга, ЕДВ, члены семьи погибшего ветерана боевых действий), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги членам семьи погибшего ветерана боевых действий, проживающим на территории Изобильненского района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

не вступивший (не вступившая) в повторный брак супруг (супруга), ветерана боевых действий, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, из числа военнослужащих и следующих лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»:

1) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государ-

ственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

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

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

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

родители погибшего ветерана боевых действий.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

Управление расположено по адресу: 356140, г. Изобильный, ул. Семькина, д.30

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00

Среда – с 8-00 до 20-00

Первая и вторая субботы месяца с 8-00 до 17-00.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Отдел военного комиссариата Ставропольского края по Изобильненскому району: адрес: 356140, г. Изобильный, ул. Сиреневая, д. 3.

Отдел управления Федеральной службы безопасности ФГУ по Изобильненскому району.

Адрес: 356140, г. Изобильный, ул. Чапаева, д. 37-а.

Отдел МВД России по Изобильненскому району.

Адрес: 356140, г. Изобильный, ул. Чапаева, д. 68.

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ расположено по адресу: 356140, г. Изобильный, ул. Ленина, д.6 кв.33.

1.3.2. Справочные телефоны управления: (86545) 2-27-34, 2-20-84

справочные телефоны МФЦ: (86545) 2-86-66, 2-86-13, 2-85-14.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края: www.izobadmin.ru

адрес электронной почты Управления – izosoc@izob.stv.ru

адрес официального сайта МФЦ – www.mfcizob.ru

адрес электронной почты МФЦ – mfc.izob@yandex.ru.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

отдела военного комиссариата по Изобильненскому району: (86545) 2-41-60;

управления ФСБ по Изобильненскому району (86545) 2-41-06;

отдел МВД России по Изобильненскому району (86545) 2-42-36.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в Управление;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону (86545) 2-20-84;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: izosoc@izob.stv.ru.

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

посредством использования универсальной электронной карты.

На сайте Управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении, восстановлении) и выплате ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ;

об основаниях приостановления (прекращения) ЕДВ;

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

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

назначение и осуществление ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

отказ в назначении ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

продление выплаты ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий;

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

прекращение осуществления ЕДВ членам семьи погибшего ветерана боевых действий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государ-

ственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

3 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, сведений о гибели ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», при исполнении обязанностей военной службы (далее – справка о гибели);

12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления только документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»¹;

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»²;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴;

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»⁵;

¹ Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995.

² «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999.

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

⁴ «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

⁵ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁷;

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»⁸;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»⁹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»¹⁰;

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 исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹¹;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июня 2010 г. № 125 «Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки

⁶ «Российская газета», 22.08.2012, № 192;

⁷ «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903»

⁸ «Ставропольская правда», № 82, 13.04.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 10.05.2006, № 12, ст. 5448;

⁹ «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541;

¹⁰ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.07.2006, № 18, ст. 5654;

¹¹ «Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183;

отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны»¹²

и их последующими редакциями.

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

2.6.1. Для назначения ЕДВ члены семьи погибшего ветерана боевых действий представляют в Управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт;

свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении (представляется родителями);

свидетельство о браке (представляется супругой (супругом)).

2.6.2. Для продления выплаты ЕДВ заявитель представляет в Управление или МФЦ:

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

паспорт.

2.6.3. Для изменения выплательных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ заявитель представляет в Управление, а в случае изменения места жительства за пределами Изобильненского района – по новому месту жительства в орган соцзащиты или МФЦ:

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

паспорт.

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в Управлении по адресу: г. Изобильный, ул. Семькина, д.30;

непосредственно в МФЦ по адресу: г. Изобильный, ул. Ленина, д.6 кв.33;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>) на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru)

¹² «Ставропольская правда», № 142-144, 13.07.2010

в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант»

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: г. Изобильный, ул. Семыкина, д.30;

лично в МФЦ по адресу: г. Изобильный, ул. Ленина, д.6 кв.33;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356140, г. Изобильный, ул. Семыкина, д.30;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Справка о гибели находится в распоряжении военного комиссариата района (города) (территориального органа ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета погибшего ветерана боевых действий, и запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного обмена взаимодействия.

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП) в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»⁷ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Рос-

⁷ «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

сийской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} * 100\%$

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

2. Доступность:

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

где

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

$Д_{\text{тел}} = 10\%$ - 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%);

$Д_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

$Д_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

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

$Д_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$Д_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$Д_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

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

3. Качество (Кач): $Кач = К_{\text{докум}} + К_{\text{обслуж}} + К_{\text{обмен}} + К_{\text{факт}}$,

где

$K_{\text{докум}} = \text{количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты)} / \text{количество предусмотренных регламентом документов} * 100\%$.

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

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

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

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

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

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

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} * 100\%,$$

где –

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

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

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

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Управления;
 посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов Управлению.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

формирование выплатных документов;
 продление выплаты ЕДВ;
 принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ;
 изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. Течение срока приема и регистрации документов приостанавливается на 10 рабочих дней до представления указанных документов.

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

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 5, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

специалисту по взаимодействию – в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение ЕДВ – в случае предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме и регистрации заявления и документов.

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

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

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу:

<http://www.mintrudsk.ru/social/> (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

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

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

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

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

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

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

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

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

законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

3.2.2.2.4. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

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

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

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение од-

ного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о гибели в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента, в указанном в заявлении органе, в котором находятся документы воинского учета.

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

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

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

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

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления по нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.6. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе – сканирует документ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на выплату ЕДВ;

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

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

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

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

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

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

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

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, - начальник Управления или его заместитель.

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

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

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

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

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

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является наступление 5-го и 26-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации и почту.

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

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

списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);

ведомости на выплату ЕДВ через почту (далее – ведомости на выплату).

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются начальником и главным бухгалтером Управления и заверяются гербовой печатью Управления либо электронно-цифровой подписью.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности управления готовит платежные поручения для зачисления сумм ЕДВ и передает их и выплатные списки и ведомости на выплату в кредитные организации и почту.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать двух рабочих дней.

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

3.2.7. Продление выплаты ЕДВ

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

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на продление выплаты ЕДВ;

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

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о продлении ЕДВ (об отказе в продлении ЕДВ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет продление ЕДВ в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

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

3.2.8. Принятие решение о прекращении выплаты ЕДВ

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

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

2) поступление информации от родственников получателя, органов ЗАГСа или территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о смерти заявителя;

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

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

5) поступление информации от территориального органа УФМС или заявителя (уполномоченного представителя) о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории Изобильненского района;

6) поступление сведений от родственников получателя, органов ЗАГСа или территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о вступлении супруги (супруга) в повторный брак.

3.2.8.2. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, указанных в подпункте 3.2.8.1 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 11 к Административному регламенту.

3.2.8.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

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

3.2.8.5. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

готовит проект решения о прекращении ЕДВ и проект уведомления о прекращении ЕДВ;

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

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

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет прекращение ЕДВ в АИС АСП.

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

3.2.9. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела, к компетенцию которого входит назначение ЕДВ, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

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

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления.

Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения за-

явителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Управления), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, Управление обязано информировать об этом заявителя, если фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

путем направления почтовых отправлений в Управление;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Управления или на Единый портал (www.gosuslugi.ru) или на региональный портал (www.gosuslugi.stavkrai.ru).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца седьмого пункта 5.4 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Россий-

ской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления и должностного лица Управления, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа соцзащиты, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

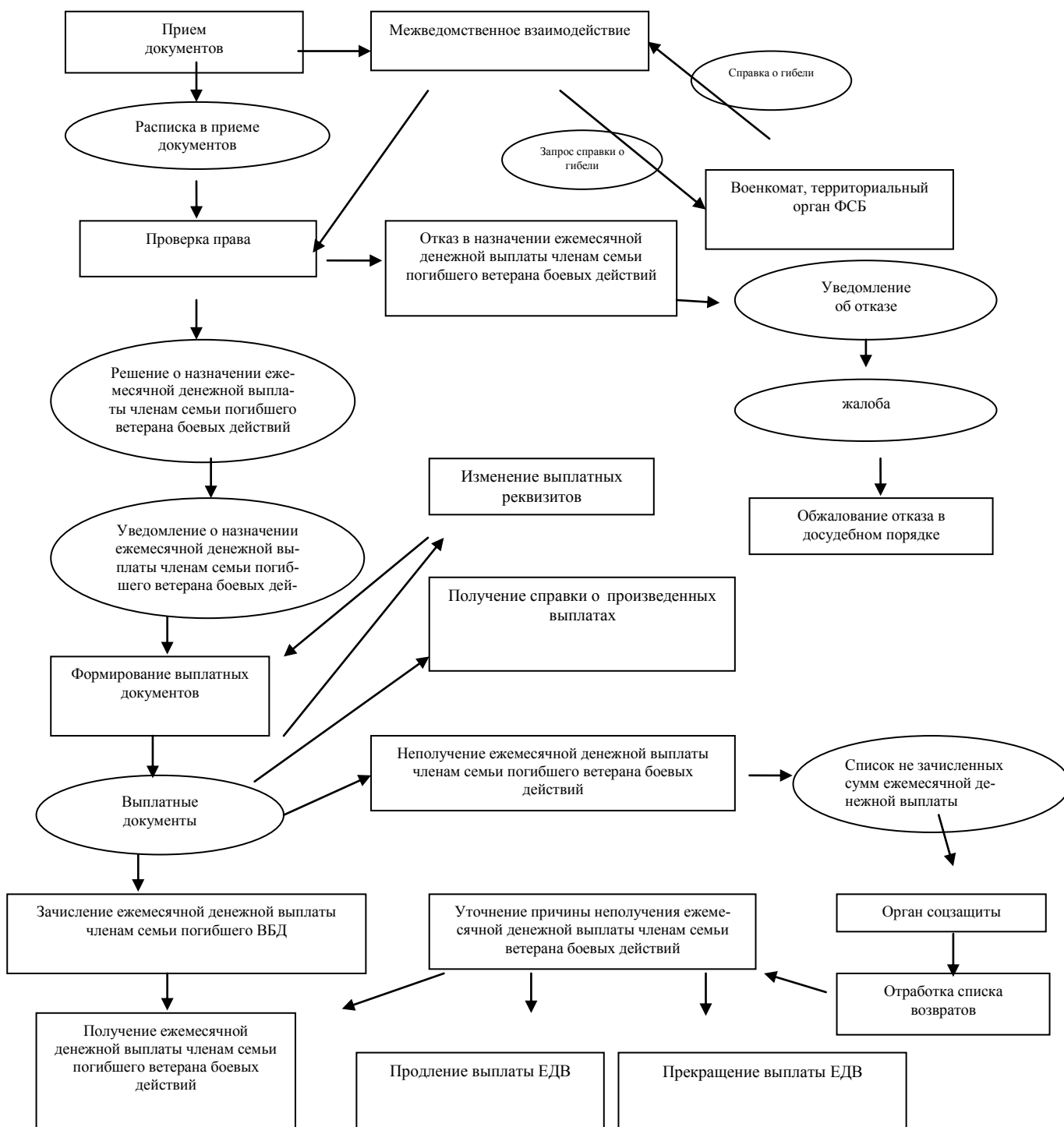
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
управлением труда и социальной защиты насе-
ления администрации Изобильненского муницип-
ального района Ставропольского края государ-
ственной услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты супруге (супру-
гу), не вступившей (не вступившему) в повторный
брак, а также родителям ветерана боевых действий
из числа военнослужащих и лиц, указанных в под-
пунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального зако-
на «О ветеранах», погибшего при исполнении обя-
занностей военной службы»

Блок-схема
Предоставления органами соцзащиты государственной услуги



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы

В управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Заявление
о назначении ЕДВ

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

дата рождения _____. _____. _____ Г.,
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
дата выдачи: _____. _____. _____ Г. кем выдан: _____

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

□□□□-□□□□-□□□□-□□□□ ,

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

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

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

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Сбербанк, банк (наименование отделения) _____ почтовое отделение № _____
 _____, номер ОСБ и его структурного подразделения _____ по адресу:
 _____, _____ регистрации по месту **жительства:**
 _____, _____

лицевой счет:

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□										

или регистрации по месту **пребывания** (нужное обвести)

Прошу истребовать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без моего участия.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах.

Мне известно, что при обращении за назначением ЕДВ обоим родителям погибшего ветерана боевых действий каждому назначается по 1/2 выплаты, установленной законодательством.

Ранее ЕДВ получал (а) в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) Ставропольского края.
(указать район или город)

Место нахождения документов воинского учета погибшего ветерана боевых действий _____.

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

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

Я, _____, специалист _____
(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись _____ специалиста, _____ ответственного за прием документов

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы

В управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Заявление о продлении ЕДВ

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

дата рождения ____ . ____ . ____ Г.,
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
дата выдачи: ____ . ____ . ____ Г. кем выдан: _____

номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании

□□□□-□□□□-□□□□-□□□□,

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

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

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

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах.

Решение прошу направить мне	место для от-метки:
-----------------------------	---------------------

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

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

Я, _____, специалист _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы

В управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Заявление

об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ

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

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

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

*номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании -
 - - ,

*адрес регистрации по месту жительства: _____

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

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

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

*старые фамилия, имя, отчество _____

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

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Сбербанк, банк (наименование отделения) почтовое отделение № _____

_____, номер ОСБ и его по адресу:

структурного подразделения регистрации по месту **жительства**

□□□□□/□□□□□□,

лицевой счет:

□□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□
 □□□□ □□□□

ства:

или регистрации по месту **пре-
 бывания** (нужное обвести)

Решение прошу направить мне	место для от- метки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пре- бывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указан- ному в заявлении	

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

Я, _____, специалист _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов) (управление или МФЦ)

паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

* Строки отмеченные *, заполняются только в случае изменения

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Расписка о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление о назначении (продлении, изменении выплатных реквизитов,
(нужное обвести)

способа выплаты) ежемесячной денежной выплаты и другие документы предоставил _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял специалист _____

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

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

Номер персональной карточки учета (ПКУ) _____ .

Приняты заявление и копии документов:

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

Телефон для справок: _____ .

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

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

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на предоставление государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление государственной услуги.

Дата выдачи расписки _____.20_____.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от ____ . ____ .20__ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз

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

Назначить _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
_____, дата выдачи ____ . ____ . _____

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, СНИЛС _____

категория получателя: _____

документ, на основании которого назначена ЕДВ: _____

способ выплаты согласно заявлению: _____
(способ выплаты, выданные реквизиты)

дата подачи заявления на ЕДВ _____

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

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

(должность лица, принимающего

(подпись)

(инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от ____ . ____ .20 ____ № ____

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

проживающая(ий) по адресу: _____!
_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)

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

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

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

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

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

способ выплаты согласно заявлению:

(указать способ выплаты)

Телефон для справок: _____.

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

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

(М.П.)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от ____ . ____ . 20 ____ № ____

Гражданину _____, дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии ____ номер _____ выдан _____
_____, дата выдачи « ____ » _____,

проживающему по адресу: _____,

номер ПКУ _____, СНИЛС _____,

дата подачи заявления на ЕДВ _____,

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – ЕДВ) по категории: _____ ветерана боевых действий из числа военнослужащих
(супруг(а), отец, мать)

и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы,

на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего

(подпись)

(инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Уведомление об отказе в назначении ЕДВ

от ____ . ____ . 20 ____ № ____

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

проживающая(ий) по адресу: _____
_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)

от ____ . ____ . 20 ____ № ____ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – ЕДВ) по категории: _____
ветерана боевых действий из числа военнослужа-
(супруг(а), отец, мать)

щих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, на основании того, что _____

_____ (перечислить основания для отказа)

_____ (должность лица, принимающего

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от ____ . ____ . 20 ____ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз

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

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ по категории: _____.

Основание прекращения _____

_____ .
(перечислить основания для прекращения)

решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил _____

Решение подготовил _____

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от ____ . ____ .20 ____ № ____

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

проживающая(ий) по адресу: _____ ,
_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)

от ____ . ____ .20 ____ № _____ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась ЕДВ: _____ , в связи со следующим:

_____ .
(перечислить основания прекращения)

Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить _____

Телефон для справок: _____ .

решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы

Штамп органа соцзащиты

_____ № _____

СПРАВКА

о получении ежемесячной денежной выплаты

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

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

_____ ,
является получателем ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – ЕДВ)

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

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

с ____ . ____ . 20__ по _____ в размере _____ рублей ежемесячно.

За период с ____ . ____ . 20__ по ____ . ____ . 20__ ему выплачена (перечислена) ЕДВ в размере _____ рублей.

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

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

решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)