

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, пособие на проезд студентам, управление), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2. Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются студенты средних специальных и высших учебных заведений дневной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющиеся гражданами Российской Федерации, и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края либо регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края (при отсутствии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации), не достигшие возраста 23 лет и признанные малоимущими (далее – студенты).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра (далее - МФЦ) приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.3.3. Справочные телефоны управления приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ приводятся в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3.5. Адрес интернет-сайта администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (www.izobadmin.ru), адрес электронной почты управления izosoc@izob.stv.ru

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ (www.mfcizob.ru),

адрес электронной почты – mfcizob@yandex.ru

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

Личном обращении заявителя – по адресу нахождения управления, МФЦ;

Письменном обращении заявителя;

Обращении по телефону: 2-36-69;

Обращении в форме электронного документа:

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

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях органа соцзащиты и МФЦ, на официальном интернет-сайте управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 3 к Административному регламенту;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальный орган Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

территориальный орган службы занятости населения Ставропольского края;

орган местного самоуправления муниципального образования 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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата пособия на проезд студентам;

отказ в назначении пособия на проезд студентам.

уведомление заявителя о принятом решении.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 дней со дня принятия управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

За предоставлением государственной услуги заявители обращаются в два этапа: I этап – с 01 февраля по 30 апреля, II этап – с 01 августа по 15 октября текущего года. Студенты, имевшие право на пособие на проезд студентам, но не обратившиеся за ним в срок принятия документов на выплату за I этап, представляют документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, в срок предоставления документов на выплату пособия на проезд студентам за II этап. В данном случае справка из учебного заведения должна подтверждать обучение учащегося (студента) в течение календарного года.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹,
Гражданским кодексом Российской Федерации²;
Семейным кодексом Российской Федерации³;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об
электронной подписи»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля
2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных
документов, необходимых для предоставления государственных и (или)
муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁷;

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»⁸;

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»⁹;

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

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

1

«Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года.

2 Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, ст. 3301, 05 декабря 1994 года.

3 Собрание законодательства Российской Федерации, № 1, ст. 16, 01 января 1996 года.

4 «Российская газета», № 165 от 29 июля 2006 года.

5 «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года.

6 «Парламентская газета», № 17 от 08-14 апреля 2011 года; «Российская газета» № 75 от 08 апреля
2011 года.

7 Собрание законодательства Российской Федерации, № 29, ст.4479 от 18 июля 2011 года.

8 «Российская газета», № 192, от 22 августа 2012 года.

9 «Российская газета», № 200, от 31 августа 2012 года; «Собрание законодательства
Российской Федерации», № 36, ст. 4903, от 03 сентября 2012 года;

10 «Ставропольская правда», № 82 от 13 апреля 2006 года.

отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹¹;

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»¹²;

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»¹³;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 года № 84-п»¹⁴;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения пособия на проезд студентам заявитель представляет в управление по месту жительства (пребывания) либо МФЦ следующие документы:

заявление о назначении пособия на проезд студентам (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

справка из учебного заведения, с указанием формы обучения студента;

один из документов, подтверждающий состав семьи студента:

- домовая книга;

¹¹ «Ставропольская правда», № 268 от 16 декабря 2009 года.

¹² «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 18, ст. 5654 от 20 июля 2006

года.

¹³ «Ставропольская правда», № 183 от 03 августа 2011 года.

¹⁴ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 25, ст. 5917 от 15 октября 2006 года.

- выписка из финансового лицевого счета, поквартирной карточки, договор социального найма;

- справка с места жительства (пребывания) о составе семьи студента, выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

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

документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи студента за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам.

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Документы, перечисленные в пп. 2.6.1. Административного регламента могут предоставляться заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Государственного учреждения – Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, выдаваемую территориальным органом службы занятости населения Ставропольского края;

справку с места жительства (пребывания) о совместном проживании детей с заявителем, выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

В случае непредставления вышеуказанных документов заявителем

лично, специалист управления либо должностное лицо МФЦ, ответственный за истребование документов, запрашивает их в электронном виде в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия в течение 2 дней, следующих за днем подачи заявления, в соответствующем государственном органе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение студентом срока подачи заявления, указанного в п.2.4. Административного регламента;

несоответствие условиям (одному из условий), указанным в п.1.2. Административного регламента;

представление неполных или недостоверных сведений о составе семьи, доходах.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее – журнал учета) (приложение №4 к Административному регламенту) в течение 20 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, и регистрируется в журнале учета в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления 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»¹⁵ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

¹⁵

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

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 регламента.

2. Доступность:

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

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

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

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

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$Д_{инф} = 20\%$ - 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%),

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

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

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

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

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

где

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

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

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

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, 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 г. № 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):

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

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

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявлений.

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

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут, в соответствии с настоящим Административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

предоставлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых

для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе "Личный кабинет" используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к "Личному кабинету" на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в п.2.8. Административного регламента, специалист управления либо МФЦ, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему представленные документы.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в орган соцзащиты в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

Специалист управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и делает в журнале учета отметку о дате приема пакета документов и передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документов и получение документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо в территориальные органы Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и службы занятости населения Ставропольского края.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в п.2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем, и передаются специалисту, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, ввод правовой информации в АИС АСП, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам, формирование личного дела и уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней с даты поступления последнего документа.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение пособия на проезд студентам.

Специалист управления, ответственный за проверку права и формирование личного дела, проверяет право заявителя на получение пособия на проезд студентов и готовит проект решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 5 к Административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (приложение 6 к Административному регламенту), а также проект уведомления о назначении и выплате пособия на проезд студентам (приложение 7 к Административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении пособия на проезд студентам (приложение 8 к Административному регламенту).

Решение, уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам принимает и подписывает начальник управления или его заместитель.

Утвержденный проект решения и уведомления передается в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Специалист управления, ответственный за назначение пособия на проезд студентам, приобщает в личное дело решение о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам и копию соответствующего уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам по адресу и способом, указанным им в заявлении.

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей на выплату пособия на проезд студентам и передачу их должностному лицу управления, ответственному за подготовку платежных поручений и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником управления или его заместителем.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника управления или его заместителем.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем

проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению специалисты управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Орган соцзащиты отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

если жалоба принята необоснованной.

Случаи, при которых орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

орган соцзащиты сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган соцзащиты;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа соцзащиты в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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

Жалоба передается в орган соцзащиты в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом соцзащиты (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа соцзащиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган соцзащиты обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

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

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа соцзащиты подаются руководителю органа соцзащиты.

Жалобы на решения руководителя органа соцзащиты подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом органа соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом соцзащиты, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты, его должностного лица,

муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа соцзащиты.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодного
социального пособия на проезд
студентам»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),
адресах электронной почты управления, предоставляющего
государственную услугу «Назначение и выплата ежегодного социального
пособия на проезд студентам»

Наименование	Адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес
Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Семькина, 30	тел.: (86545) 2-27-34, факс: (86545) 2-27-34, тел.: (86545) 2-36-69, тел.: (86545) 2-20-84	izosoc@izob.stv.ru .

График работы управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края

Понедельник – Пятница 8.00 – 17.00

Перерыв – с 12.00 до 13.00

График приема граждан:

Понедельник – Пятница 8.00 – 16.00

Работа в среду : 1 смена с 8.00 до 17.00 (с перерывом на обед по графику),
2 смена с 11.00 до 20.00 (с перерывом на обед по графику).

Работа в первую и вторую субботу месяца: с 8.00 до 17.00 (с перерывом на обед с 12.00 до 13.00)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодного
социального пособия на проезд
студентам»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),
адресах электронной почты МФЦ, предоставляющего государственную
услугу «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд
студентам»

Наименование	Адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес
МКУ Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, л. Ленина, д.6 кв.33.	тел.:(86545)2-86-66 тел.:(86545)2-86-13 тел.:(86545)2-85-14	

График работы МФЦ

Понедельник – Пятница 8.00 – 17.00

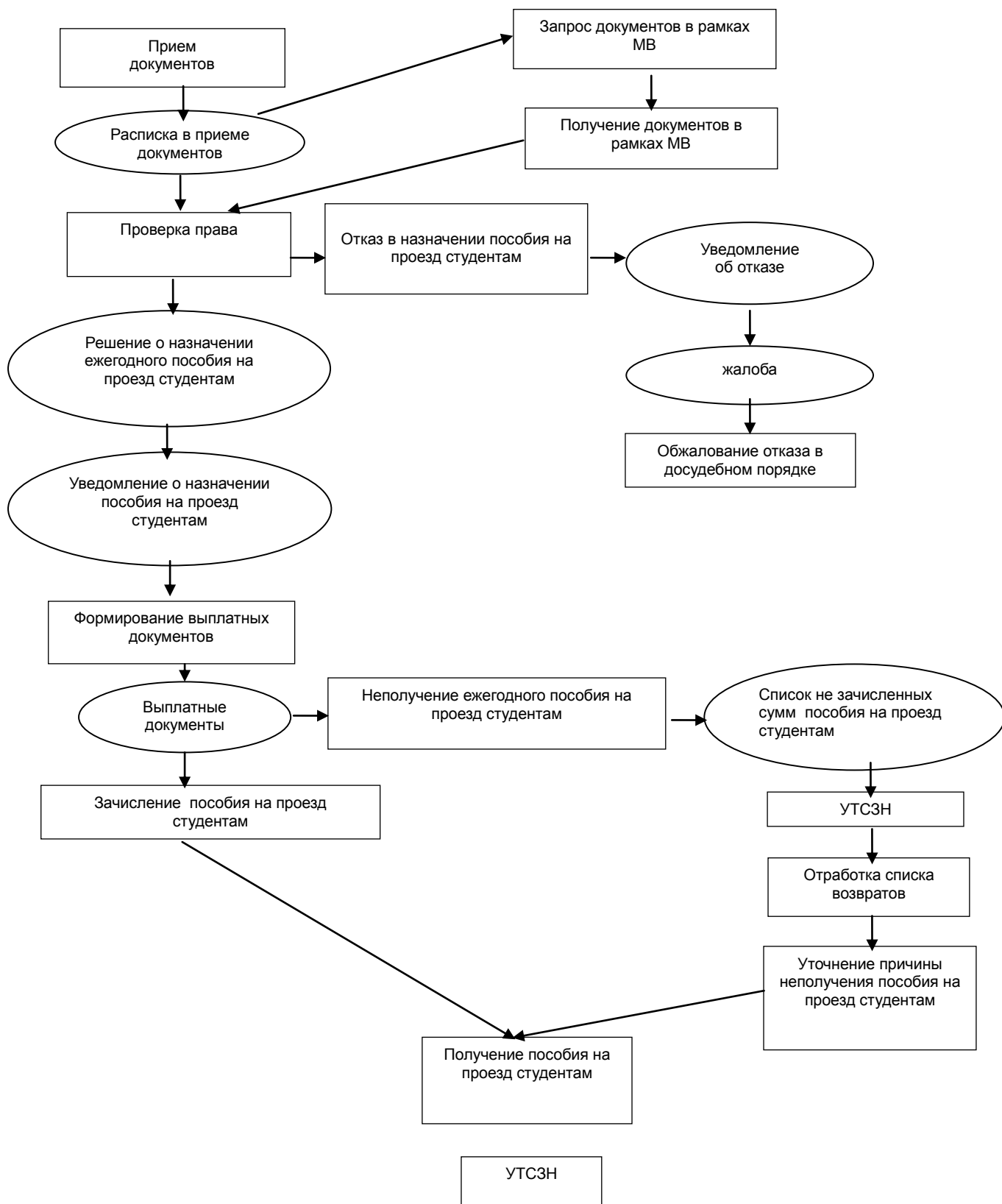
Перерыв – с 12.00 до 13.00

График приема граждан:

Понедельник – Пятница 8.00 – 16.00

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодного
социального пособия на проезд
студентам»

Блок-схема
Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодного
социального пособия на проезд
студентам»

**Заявление
о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам**

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес _____

Тел. № _____

Паспорт

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежегодное социальное пособие на проезд студентам на _____ этап.

Прошу перечислить ежегодное социальное пособие в Сбербанк № _____ на счет № _____

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)

Заявляю, что за период с _____ по _____ совокупный доход моей семьи, состоящей из _____ чел. составил:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода, руб.
1	Доходы от трудовой деятельности (з/плата, премия, оплата по договору и др.)	
2	Социальные выплаты (пенсия, надбавки и доплаты к ней, стипендия, выплаты безработным, выплаты по больничному листу, пособия на ребенка и т.п.)	
3	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи: - доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества;	
4	Доходы от предпринимательской деятельности, включая доходы от деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица	
5	Алименты	

6	Другие доходы	
7	Общий доход семьи	
	Среднедушевой доход семьи	
	Прожиточный минимум для семьи	

К заявления прилагаю следующие документы:

1. Справку из учебного заведения _____ шт.
2. Справка о составе семьи _____ шт.
3. Копия свидетельства о заключении брака или о расторжении брака _____ шт.
4. Копия свидетельства о рождении _____ шт.
5. Справки о доходах _____ шт.
6. Копия сб/книжки _____ шт.

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а). Об изменениях в составе семьи, доходах и имуществе обязуюсь сообщить в течении двух недель со дня наступления указанных изменений.

Дата подачи заявления: __. __. 20__
получателя _____

Подпись

ФИО специалиста _____ Подпись

.....
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом _____

приняты от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

заявление и документы:

Дата приема документов __. __. 20__, № записи _____

Подпись специалиста _____

Приложение
6

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодного социального пособия на
проезд студентам»

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

Р Е Ш Е Н И Е от _____.

о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам

НАЗНАЧИТЬ _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации,
проживания: _____.

Списки (социальный счет в банке/карта) филиал., лицевой счет:

Ф.И.О., дата рождения	Вид пособия	Сумма за месяц	Начало выплаты	Оконча ние выплат ы
	Ежегодное социальное пособие на проезд			
	Ежегодное социальное пособие на проезд (II этап)			

Расчет произвел _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расчет проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель органа соцзащиты _____

М.П.

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам)

рассмотрены документы _____ ,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

Проживающего (ей) по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении выплаты)

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Отказ в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам заявитель может обжаловать в министерство социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Ежегодное социальное пособие на проезд студентам может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

Специалист _____

(подпись)

_____ (фамилии и инициалы должностных лиц)

Руководитель _____

М.П.

8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ от " ____ " _____ 20__ г.

Уважаемая(ый) _____

проживающая(ий) по адресу: _____

сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная компенсация

Ежегодное социальное пособие на проезд (____ этап)

Ф.И.О., дата рождения	Срок назначения	Размер	Способ выплаты

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, не позднее чем в 10-дневный срок

Начальник управления _____

Специалист _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодного
социального пособия на проезд
студентам»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам:

Причина отказа:

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.