Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

от 9 июля 2018 г. N 116-од

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

КОМИТЕТОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ

И ВЫПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ

В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета труда и социальной защиты населенияадминистрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од, от 17.01.2020 N 13-од) |  |

В целях реализации Закона Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. N 56-кз "О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае" и в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" приказываю:

(преамбула в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги "Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае".

2. Приказ управления труда и социальной поддержки населения по осуществлению отдельных государственных полномочий в городе Ставрополе от 10.12.2012 N 122-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги" признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования в газете "Ставрополь официальный. Приложение к газете "Вечерний Ставрополь".

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета

Л.А.КАРПЕНКО

Приложение

к приказу

руководителя комитета труда

и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

от 09.07.2018 N 116-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

НАСЕЛЕНИЮ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета труда и социальной защиты населенияадминистрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од, от 17.01.2020 N 13-од) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги "Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, государственная социальная помощь, орган соцзащиты) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в [пункте 1.2](#P53) Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения

администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

Заявителем является один из членов семьи или одиноко проживающий на территории города Ставрополя гражданин Российской Федерации, среднедушевой доход которого по независящим причинам, предусмотренным Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. N 56-кз "О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае", не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на день обращения (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее - Комитет).

Комитет расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении и графике работы государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае".

Государственное казенное учреждение Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" расположено по адресу: г. Ставрополь, ул. Тухачевского, 16-б.

График работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 18.00;

пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 09.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 282а; ул. Голенева, 21; ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2; ул. Васильева, д. 49.

График работы:

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник - пятница с 08.00 до 18.00;

суббота с 08.00 до 13.00 без перерыва;

выходной день - воскресенье.

(пп. 1.3.1 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефоны Комитета (8652) 56-24-99, 56-08-54.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае": (8800) 200-40-10.

Телефон МФЦ (8652) 24-77-52.

(пп. 1.3.2 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего государственную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.

Информация о предоставлении государственной услуги Комитетом размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.ставрополь.рф.

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.umfc26.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: utsznstav@yandex.ru; utspn@stavadm.ru.

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае": mfc@umfc26.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc.stv@mfc26.ru.

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

(абзац введен приказом комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

(пп. 1.3.3 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в [пункте 1.3.3](#P90) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через 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" www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

1.3.5. На информационных стендах Комитета и МФЦ размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на едином портале и региональном портале.

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу, а также наименования всех иных организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги,

обращение в которые необходимо для предоставления

государственной услуги

2.2.1. Заявителям, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) в городе Ставрополе, государственная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.2. Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

управление надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю;

отделы по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 государственных 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. N 250-п.

(п. 2.2.2 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата государственной социальной помощи, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении государственной социальной помощи;

2) отказ в назначении государственной социальной помощи, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в иные организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 дней со дня принятия Комитетом либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P173) Административного регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3-дневный срок со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении государственной социальной помощи либо отказе в ее назначении должен быть дан заявителю не позднее 30 календарных дней после дня его обращения в Комитет либо МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации

и нормативные правовые акты Ставропольского края,

регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения

администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края для предоставления государственной

услуги и услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи заявителем (его законным представителем, доверенным лицом) с [заявлением](#P804) о назначении государственной социальной помощи по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, в Комитет либо МФЦ представляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством или родством (далее - члены семьи) (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории города Ставрополя заявителя и членов его семьи; свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории города Ставрополя заявителя и членов семьи; свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста);

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

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи, в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

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

документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края "О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае".

К независящим причинам, учитывающимся при назначении государственной социальной помощи малоимущим семьям, относятся: наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в общеобразовательных организациях основного общего и среднего общего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за членом семьи (ребенком до достижения им возраста трех лет; ребенком-инвалидом, или инвалидом I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет); длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд, подтверждаемое документом медицинской организации); наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей; наличие инвалидности I или II группы.

Граждане, понесшие материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов, дополнительно представляют платежные документы, подтверждающие затраты на использование дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов (счета, договоры, кассовые и товарные чеки, квитанции и др.).

Граждане, претендующие на получение государственной социальной помощи в виде натуральной помощи, дополнительно представляют квитанции (документы) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги.

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

С подлинников документов, указанных в [абзацах два](#P183), [три](#P184), [четыре](#P185), [шесть](#P187), [семь](#P188), [девять](#P190), [десять](#P191), [одиннадцать](#P192) настоящего пункта, ответственным лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

(п. 2.6.1 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в Комитете по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 415-б;

в МФЦ;

в сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Ставрополя (www.ставрополь.рф), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Комитет по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 415-б;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Комитет по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 415-б;

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

Заявление и документы, представленные в МФЦ, в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, направляются (передаются) МФЦ в Комитет.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Комитет в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть нотариально удостоверены, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения

администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

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

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

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

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

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

документ, выданный отделами по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и (или) членов семьи;

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

справку, подтверждающую факт произошедшего пожара, выдаваемую управлением надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю;

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

документ, подтверждающий факт произошедшего наводнения, иного стихийного бедствия, выдаваемый органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, на территории которого произошли указанные обстоятельства;

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя о неполучении государственной социальной помощи (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края в течение календарного года).

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие факта регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории города Ставрополя;

среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

обращение за единовременной денежной выплатой по истечении 12 месяцев после пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов.

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

иными организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и услуг,

необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, и при получении результата

предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителя 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 не должно превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления государственной услуги,

в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут:

должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в [журнал](#P1050) регистрации заявлений по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту,

должностным лицом МФЦ посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему "МФЦ".

Заявление, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Комитета и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления, если заявление поступило в период рабочего времени. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни заявления регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения

администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

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

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

Каждое рабочее место должностного лица Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в [пункте 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1](#P109) Административного регламента.

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ст. 151 отсутствует, имеется в виду ст. 15.1. |  |

2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том

числе в полном объеме), в любом структурном подразделении

органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу,

по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

посредством запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151

Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный

запрос)

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения

администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/бс = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

Динф = 0% - Для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

ДМфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% ПРИ отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

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

3) качество (Кач):

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Коб = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

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

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

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%.

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

Квзаим - 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае если государственная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения

администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

2.17.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Комитет, иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

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

(п. 2.17.1 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети "Интернет" через официальный сайт администрации г. Ставрополя, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

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 от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "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. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

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

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

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

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

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, указанные в настоящем пункте, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса

(абзац введен приказом комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

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

(абзац введен приказом комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений;

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи;

формирование выплатных документов;

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

(абзац введен приказом комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

3.2. Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом Комитета либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет либо в МФЦ заявления с комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](#P173) Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию [заявления](#P804) и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

Заявление и документы, представленные в МФЦ, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, направляются (передаются) МФЦ в Комитет.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Комитет в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю [уведомление](#P1087) о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#P252) Административного регламента.

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

Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Комитета либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления в электронной форме через единый портал или региональный портал должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P252) Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P252) Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.17.4](#P469) настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Комитета либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P215) Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P182) Административного регламента.

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.

 При отсутствии технической возможности направления межведомственного

(ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового

сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос

формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 -

 2

6 и 8 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и

направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся

указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 7-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи исчисляется со дня поступления в Комитет или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета 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 является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P215) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Комитет осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Комитетом.

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

3.2.4. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений

Основаниями для проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений являются:

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

ненадлежащее оформление представленных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах, посредством получения информации из автоматизированной системы "Адресная социальная помощь" и путем направления запросов в органы и организации, владеющие такой информацией, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа на запрос. После поступления документов от должностного лица Комитета либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и принятия [решения](#P1132) руководителем Комитета о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, заявителю в 3-дневный срок со дня принятия указанного решения направляется [уведомление](#P1181) о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение Комитетом ответа на запрос.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, регистрация уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в системе электронного документооборота "Дело", регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах, в системе электронного документооборота "Дело", а также приобщение решения, уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, ответов на запросы к документам для предоставления государственной услуги.

(п. 3.2.4 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица Комитета либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, пакета документов, указанных в [п. 2.7](#P215).

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение государственной социальной помощи, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, формирование личного дела и уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственным за назначение государственной социальной помощи.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на государственную социальную помощь являются основания, указанные в [подпункте 2.9.1](#P268) Административного регламента.

Должностное лицо Комитета, ответственное за назначение государственной социальной помощи, проверяет право заявителя на получение государственной социальной помощи и готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи или проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в [приложениях 7](#P1223) и [8](#P1277) к Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о назначении государственной социальной помощи или проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в [приложениях 9](#P1318) и [10](#P1355) к Административному регламенту (далее - уведомление).

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

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Должностное лицо Комитета, ответственное за назначение государственной социальной помощи, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

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

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

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

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

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

Передача Комитетом уведомления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи и регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.6. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя Комитета или уполномоченным лицом Комитета.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

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

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

(п. 3.2.7 введен приказом комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела Комитета, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае (далее - Руководитель отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Комитета.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Комитете заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Комитета, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.6](#P667) Административного регламента".

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

(п. 4.8 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ, 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 о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета, 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.2 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Комитет вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

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 7 дней со дня регистрации жалобы Комитет сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, 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 Комитет;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Комитет;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации города Ставрополя;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

Жалоба передается в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), 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](#P652) - [2](#P653) настоящего пункта 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 Комитета, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным [абзацем девятым](#P647) настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, его должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, его должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ. 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 Комитета, специалиста МФЦ, должностное лицо, муниципальный служащий Комитета, специалист МФЦ обязан сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Комитет, МФЦ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг в Комитете, МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", едином портале, региональном портале;

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

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и рассматривается его руководителем.

Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

(п. 5.6 в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ. Форма и порядок ведения журнала определяется Комитетом, МФЦ. Жалоба рассматривается должностным лицом Комитета, МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет, МФЦ направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и одновременно информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 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 случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем девятым пункта 5.4](#P647), ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Комитета, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Комитета, специалиста МФЦ 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 Комитета, МФЦ.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Комитета, МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен приказом комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен приказом комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

5.10. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(п. 5.10 введен приказом комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

(п. 5.11 введен приказом комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

(п. 5.12 введен приказом комитета труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя от 06.12.2018 N 220-од)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления комитетом труда

и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

государственной услуги

"Назначение и выплата

государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае"

БЛОК-СХЕМА

ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

┌────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Информирование и├──>│ Прием и ├──────────────>│ Формирование и │

│консультирование│ │ регистрация ├───────────┐ │ направление │

│ │ │ документов │ │ │ межведомственных │

│ │ │ │ │ │ (ведомственных) │

│ │ │ │ │ │ запросов │

└────────────────┘ └──┬────┬────────┘ │ └──────┬────────────┘

 │ │ └──────────┼───────┐

 ┌──────────────┘ │ ┌──────────────────────────┘ │

 \/ \/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Уведомление о │ │Проверка права и│ │ Истребование │

│ перечне │ │принятие решения│ <─────────────┤ дополнительных │

│ недостающих и │ │ о назначении │ │ документов │

│ (или) │ │ (отказе в │ │ │

│ неправильно │ │ назначении) │ │ │

│ оформленных │ │ государственной│ │ │

│ документов и │ │ социальной │ │ │

│ сроке их │ │ помощи │ │ │

│ представления │ │ │ │ │

└──┬───────┬─────┘ └──────────┬───┬─┘ └───────────────────┘

 │ │ /\ │ └─────────────┐

 │ └────────────┐ │ └──────────┐ └────────────────┐

 \/ \/ │ \/ \/

┌────────────────┐ ┌───────┴─────┐ ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

│ Непредставление│ │Представление│ │ Решение о │ │ Решение об │

│ полного пакета │ │ полного │ │ назначении │ │ отказе в │

│ документов │ │ пакета │ │государственной│ │ назначении │

│ │ │ документов │ │ социальной │ │ государственной│

│ │ │ │ │ помощи │ │ социальной │

│ │ │ │ │ │ │ помощи │

└────────┬───────┘ └─────────────┘ └───────┬───────┘ └────────┬───────┘

 \/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

│Отказ в принятии│ │ Уведомление о │ │ Уведомление об │

│ заявления к │ │ назначении │ │ отказе в │

│ рассмотрению │ │государственной│ │ назначении │

│ │ │ социальной │ │ государственной│

│ │ │ помощи │ │ социальной │

│ │ │ │ │ помощи │

└────────────────┘ └───────┬───────┘ └────────┬───────┘

 \/ \/

 ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Формирование │ │ Обжалование в │

 │ выплатных │ │ досудебном, │

 │ документов │ │судебном порядке│

 │ │ │ отказа в │

 │ │ │ назначении │

 │ │ │ государственной│

 │ │ │ социальной │

 │ │ │ помощи │

 └───────┬───────┘ └────────────────┘

 \/

 ┌───────────────┐

 │ Передача │

 │ платежных │

 │ документов и │

 │ списков на │

 │ выплату в │

 │ российские │

 │ кредитные │

 │организации или│

 │ в ФГУП "Почта │

 │ России" │

 └───────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления комитетом труда

и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

государственной услуги

"Назначение и выплата

государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета труда и социальной защиты населенияадминистрации г. Ставрополя от 17.01.2020 N 13-од) |  |

 Комитет труда и социальной защиты населения

 администрации города Ставрополя

Заявление о назначении государственной социальной помощи

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, вид документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

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

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного

лица, вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного

лица

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

 (наименование, номер и серия

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

 документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде

(нужное отметить знаком "V"):

┌───────┐

│ │ денежной выплаты в базовом размере;

├───────┤

│ │ денежной выплаты в повышенном размере;

├───────┤

│ │ натуральной помощи.

└───────┘

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рождения | Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) | Гражданство | Степень родства (свойства) | Род занятий [<\*>](#P897) (работает, учится, служит, независящие причины) | Вид дохода (доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от сдачи в аренду имущества (в том числе доходы от сдачи в аренду земельного пая); иные) |
|  |  |  | Заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 <\*> В случае отсутствия доходов либо увольнения (приема на работу),

постановке на учет в органе службы занятости в расчетном периоде

указывается дата наступления названных обстоятельств.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи уплаченные алименты в

сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для удержания алиментов)

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

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

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

следующее имущество:

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

К заявлению прилагаю следующие документы [<\*\*>](#P958):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя |  |
| 2. | Документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством или родством |  |
| 3. | Документы, подтверждающие родство и (или) свойство |  |
| 4. | Документы, подтверждающие сведения о доходах членов семьи |  |
| 5. | Документы об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности |  |
| 6. | Документ, подтверждающий наличие независящих причин |  |
| 7. | Документы, подтверждающие факт материального ущерба в результате пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов (нужное подчеркнуть) |  |
| 8. | Квитанция (документ) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги |  |
| 9. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя |  |
| 10. | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи |  |

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

 <\*\*> При приеме документов в многофункциональном центре опись

документов сотрудником многофункционального центра не заполняется, опись

формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Прошу выплатить государственную социальную помощь:

в виде денежной выплаты через:

кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде натуральной помощи на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты банковского счета

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

 организации для перечисления на него денежных средств)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за

предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Результат о назначении государственной социальной помощи выдать (направить)

следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;

└─┘

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на

└─┘ бумажном носителе) по месту подачи заявления о предоставлении

 государственной услуги (по месту жительства или месту пребывания

 заявителя) (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

└─┘

┌─┐

│ │ в форме электронного документа на адрес электронной почты посредством

└─┘ направления через Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

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

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

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление о приеме документов

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления комитетом труда

и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

государственной услуги

"Назначение и выплата

государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае"

Журнал регистрации заявлений

о назначении государственной социальной помощи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) | Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи | Размер выплаты | Номер личного дела | Фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления комитетом труда

и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

государственной услуги

"Назначение и выплата

государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае"

 Комитет труда и социальной защиты населения

 администрации города Ставрополя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 5 Положения о размере,

условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства

Ставропольского края от 21 мая 2008 г. N 79-п (далее - Положение), Вами не

представлены документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных

документов в срок до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ в соответствии с пунктом 5

Положения Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

 Вы имеете право повторно обратиться за назначением государственной

социальной помощи, представив документы в порядке, предусмотренном

пунктом 5 Положения.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления комитетом труда

и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

государственной услуги

"Назначение и выплата

государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае"

 Комитет труда и социальной защиты населения

 администрации города Ставрополя

 РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 о проведении дополнительной проверки сведений,

 содержащихся в представленных заявителем документах

 Закон Ставропольского края от 19.11.2007 N 56-кз

 "О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ

 В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ"

 Заявка на государственную социальную помощь N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 (дата обращения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.)

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

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

 На основании пункта 10 Положения о размере, условиях и порядке

назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в

Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства

Ставропольского края от 21 мая 2008 г. N 79-п, решено провести

дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных

на рассмотрение документах

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

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

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

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

 (сведения, содержащиеся в представленных документах

 и подлежащие проверке)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления комитетом труда

и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

государственной услуги

"Назначение и выплата

государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае"

 Адресат

 Комитет труда и социальной защиты населения

 администрации города Ставрополя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о проведении дополнительной проверки представленных

 сведений для назначения государственной социальной помощи

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 Уведомляем Вас, что на основании пункта 10 Положения о размере,

условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства

Ставропольского края от 21 мая 2008 г. N 79-п, принято решение о проведении

дополнительной проверки представленных сведений:

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

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

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

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

 (сведения, содержащиеся в представленных документах

 и подлежащие проверке)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления комитетом труда

и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

государственной услуги

"Назначение и выплата

государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае"

 Комитет труда и социальной защиты населения

 администрации города Ставрополя

 РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 о назначении государственной социальной помощи

 Закон Ставропольского края

 от 19.11.2007 N 56-кз "О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ

 ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ"

Заявка на государственную социальную помощь N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(дата обращения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прожиточный минимум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид пособия | Начало выплаты | Окончание выплаты | Сумма |
|  |  |  |  |

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Расчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления комитетом труда

и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

государственной услуги

"Назначение и выплата

государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае"

 Комитет труда и социальной защиты населения

 администрации города Ставрополя

 РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 об отказе в назначении государственной социальной помощи

 Закон Ставропольского края от 19.11.2007 N 56-кз

 "О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ

 ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ"

Заявка на государственную социальную помощь N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Расчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления комитетом труда

и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

государственной услуги

"Назначение и выплата

государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае"

 Адресат

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 о назначении государственной социальной помощи

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 Сообщаем, что в соответствии с Законом Ставропольского края

от 19.11.2007 N 56-кз "О государственной социальной помощи населению в

Ставропольском крае" Вам назначена государственная социальная помощь в

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления комитетом труда

и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

государственной услуги

"Назначение и выплата

государственной социальной помощи

населению в Ставропольском крае"

 Адресат

 Комитет труда и социальной защиты населения

 администрации города Ставрополя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Причина отказа:

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

 (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство

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

 (подпункт, пункт, статья, название и номер

 нормативного правового акта))

 Отказ в назначении государственной социальной помощи Вы можете

обжаловать в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон