

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 -ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

28. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуется решение и действие (бездействие) работников данных организаций.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://petrgosk.ru>);

Единого портала, регионального портала;

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала; регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала; регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации. Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением главой Петровского городского округа Ставропольского края. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 29 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. 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 отдела жилищного учета, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

31. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в испорчении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четырнадцатом пункта 29 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

33. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 22.09.2021г. № 1524 в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа»

Вестник Петровского городского округа

Газета Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
и администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 июня 2021 года

г.Светлоград

№ 2-р

О признании утратившими силу некоторых распоряжений главы Петровского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 20.10.2017г. №17 «О вопросах правопреимства», постановлением Губернатора Ставропольского края от 05.08.2011г. №569 «Об организации мониторинга правоприменения в Ставропольском крае»

1. Признать утратившими силу:

1.1. Распоряжение главы Петровского городского округа Ставропольского края:

1.1.1 распоряжение от 10.10.2013 г. № 8-р «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Ставропольского края и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»;

1.1.2. распоряжение от 19.05.2014 г. № 7-р «О внесении изменений в распоряжение главы Петровского муниципального района Ставропольского края от 10.10.2013 г. № 8-р «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Ставропольского края и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»;

1.1.3. распоряжение от 21.01.2016 г. № 4-р от 10.10.2013 г. № 8-р «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Ставропольского края и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» (в ред. от 19.05.2014г. № 6-р);

1.1.4. распоряжение от 15.04.2016 г. № 5-р от 10.10.2013 г. № 8-р «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Ставропольского края и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» (в ред. от 19.05.2014г. № 6-р).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О.Лагунов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 сентября 2021 г.

г. Светлоград

№ 1521

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципальных жилищных фондов, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения усло-

вий доступности их для инвалидов на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 04 июля 2018 года № 1092

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципальных жилищных фондов, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 04 июля 2018 года № 1092 «О некоторых мерах по организации деятельности межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (далее — межведомственная комиссия), в редакции от 13 июня 2019 года № 274 следующие изменения:

1.1. Исключить из состава межведомственной комиссии Зорину О.М.

1.2. Включить в состав межведомственной комиссии:

председатель Светлоградской местной организации
Всероссийского общества слепых, членом межведомственной комиссии (по согласованию)
Видьманова Евгения Владимировна

2. Настоящее постановление «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципальных жилищных фондов, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 04 июля 2018 года № 1092» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 сентября 2021 г.

г. Светлоград

№ 1522

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. № 1311 (в редакции от 24 августа 2020 г. № 1145)

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О пособии на ребенка» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособия на ребенка», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. № 1311 (в редакции от 24 августа 2020 г. № 1145) (далее – изменения, административный регламент).

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И. и управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

5. Настоящее постановление «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособия на ребенка», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. № 1311 (в редакции от 24 августа 2020 г. № 1145)» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждены
постановлением администрации Петровского го-
родского округа Ставропольского края от 22
сентября 2021 г. № 1522

Изменения,

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособия на ребенка», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. № 1311 (в редакции от 24 августа 2020 г. № 1145)

1. Абзац седьмой пункта 2.2 изложить в следующей редакции:
«Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю».

2. В пункте 2.6:

2.1. Подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для назначения пособия заявитель обращается в Управление по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с заявлением о назначении пособия на ребенка по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы (сведения): паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося за назначением пособия на ребенка;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

документы, подтверждающие совместное проживание ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) на территории Ставропольского края, обратившимся за назначением пособия на ребенка:

паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося за назначением пособия на ребенка, и (или) паспорт ребенка, достигшего 14-летнего возраста;

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося за назначением пособия на ребенка, или свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края ребенка, достигшего 14-летнего возраста;

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

адресная справка, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере миграции, а также правоприменительных функций по федеральному государственному контролю (надзору) в указанных сферах (далее - территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел) - при отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;

если родитель (усыновитель, опекун, попечитель), обратившийся за назначением пособия на ребенка, и ребенок имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края, но проживают фактически вместе, факт их совместного проживания подтверждается актом обследования проживания семьи, составленным органом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

документы, подтверждающие виды доходов семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О пособия на ребенка» (далее - Порядок учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи);

в случае невозможности подтверждения сведений о доходах семьи соответствующими документами размер доходов семьи (или их отсутствие) указывается заявителем в заявлении;

справка об обучении в общеобразовательной организации (для ребенка (детей) старше шестнадцати лет); алименты, получаемые на несовершеннолетних детей (посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении).

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

2.2. Подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Для назначения пособия в повышенном размере дополнительно прилагаются следующие документы:

а) на детей одиноких матерей – справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, за исключением случаев, когда отсутствие записи об отце ребенка в свидетельстве о рождении ребенка оформлено прочерком в графе «отец»;

б) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

- справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

- справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней отца ребенка.»

3. В подпункте 2.6.4:

3.1. Абзац тридцатый изложить в следующей редакции:

«В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом, одиннадцатом подпункта 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.»

3.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

4. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

сведения о рождении ребенка;

документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося за назначением пособия на ребенка, и (или) ребенка;

документ (сведения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

справка о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

справка органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя) о неполучении им пособия на ребенка (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей));

справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о прекращении выплаты пособия на ребенка (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

справка органа государственной службы занятости населения по месту жительства родителя (усыновителя) о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для родителя (усыновителя), признанного в установленном порядке безработным);

один из документов либо сведения, подтверждающие родственные отношения между ребенком и родителем (усыновителем), обратившимся за назначением пособия на ребенка (в случае изменения фамилии, перемены имени родителя (усыновителя), обратившегося за назначением пособия на ребенка, или ребенка);

действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

24. Ответственность отдела, органа администрации, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, должностных лиц МФЦ, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепленных 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, утрат документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети

«Интернет».

2.5. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

26. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления;
уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

21.2.6. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может быть получен заявителем в отделе жилищного учета или в многофункциональном центре по выбору заявителя.

21.2.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, региональном портале.

21.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела жилищного учета, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» настоящего административного регламента.»

2.3.1.3. Подпункт 21.3. изложить в следующей редакции:

«21.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 21.3.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом администрации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется внесение изменений в постановление, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.»

2.3.1.4. Дополнить подпунктом 21.4., 21.5 следующего содержания:

«21.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

21.4.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги отделом жилищного учета.

21.4.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется: в ходе личного приема заявителя;
по телефону;
по электронной почте.

21.4.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр, находящийся в пределах территории муниципального образования Ставропольского края, на котором располагается администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги и с которой заключено соглашение о взаимодействии, а также подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема обращения многофункциональным центром.

21.4.4. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел жилищного учета с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

21.4.5. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 21.5 - 21.5.3 настоящего административного регламента.»

21.5. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

21.5.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр документы, передаются многофункциональным центром в администрацию (или отдел жилищного учета) в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме (при наличии технической возможности).

Передача в администрацию (или отдел жилищного учета) оригиналов документов, принятых многофункциональным центром, при направлении в администрацию (или отдел жилищного учета) электронных документов не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги, направляемый в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, может направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

21.5.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в администрацию через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.»

2.4. Раздел IV. «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«IV. «Формы контроля за исполнением Административного регламента»

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями отдела жилищного учета осуществляется начальником отдела жилищного учета постоянно.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, последовательности

свидетельство (сведения) о заключении брака;

свидетельство (сведения) о расторжении брака;

свидетельство (сведения) о перемене имени.

свидетельство (сведения) об установлении отцовства;

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

сообщение подразделения Федеральной службы судебных приставов о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка подразделения Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения должником судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

сведения о заработной плате (денежном вознаграждении, содержании) и дополнительном вознаграждении по месту работы (п. 6 Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи);

справка о пенсии (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям;

пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов государственной службы занятости населения;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;

суммы, равные стоимости питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и питания детей в общеобразовательных организациях;

денежные выплаты, установленные отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных округов, городских округов Ставропольского края, за исключением предоставляемых одновременно;

ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность; доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевому паю);

доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;

сведения о средствах, перечисленных взыскателю со счета по учету средств поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить, указанные документы. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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 соизащиты, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа соизащиты, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

5. Пункт 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

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

6. Абзац десятый пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.»

7. В пункте 4.8 слова «в пункте 5.3» заменить словами «в пункте 5.2».

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Ю.В.Петрич

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 сентября 2021 г. г. Светлоград № 1523

О внесении изменений в административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. № 1313

В соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 03 февраля 2021 г. № 27 «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 апреля 2013 г. № 119 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам) имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инва-

лидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. № 1313 (в редакции от 06 мая 2019 г. № 1026, от 24 августа 2020 г. № 1144) (далее – административный регламент) изложить в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 мая 2019 г. № 1026 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. N 1313»;

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 24 августа 2020 г. № 1144 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. № 1313 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (в редакции от 06 мая 2019 г. № 1026).

3. Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден

постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. № 1313 (в редакции постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2021 г. № 1523

Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента: Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, компенсация страховых премий, Управление), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями на обеспечение транспортными средствами, или их законные представители, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя, который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или заверенную копию в установленном законом порядке).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы Управления, предоставляющего государственную услугу, его справочных телефонах, адреса официальных сайтов, электронной почты:

Государственная услуга предоставляется непосредственно: Управлением. Местонахождение Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13, 2 этаж;

График работы Управления:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: Управления (86547) 4-60-03.

Адрес электронной почты Управления – petg_sob@rambler.ru.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявителями обращаются:

лично – по адресу нахождения Управления;

устно – по телефону Управления;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

с использованием электронной почты;

к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к настоящему Административному регламенту); график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Справочная информация размещается на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», на Едином и Региональном порталах, в Региональном реестре и поддерживается в актуальном состоянии.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования

недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Ответственный исполнитель регистрирует заявление получателя муниципальной услуги в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Срок исполнения административного действия составляет - 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является основания, предусмотренные подпунктом 9.1, пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя и направление заявителю не позднее 2 рабочих дней, при отсутствии замечаний к заявлению и документам, уведомления в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, об их принятии к рассмотрению либо уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела жилищного учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов и передает их для исполнения в отдел жилищного учета.

21.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 10.1 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела жилищного учета.

Критерием принятия решения по административной процедуре является основания, предусмотренные подпунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

Способ фиксации не предусмотрен.

21.1.3. Проверка права о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, предусмотренных подпунктами 9.1 и 10.1 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель проверяет наличие правовых оснований для удовлетворения просьбы заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении таковой.

Ответственный исполнитель проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- о наличии документа, подтверждающего факт признания заявителя малоимущим (по категории - малоимущие граждане);

- об отнесении заявителя к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе, по общим основаниям и (или) в первоочередном порядке).

По результатам проверки составляется акт обследования жилищных условий гражданина (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), который включается в учетное дело заявителя.

По результатам проверки документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы, ответственный исполнитель представляет учетное дело заявителя на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края (далее – общественная комиссия по жилищным вопросам).

В случае не поступления в администрацию в течение 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела жилищного учета.

Критерием принятия решения является основания предусмотренные в подпунктах 9.1, 10.1, пункте 11, подпункте 12.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является представление учетного дела заявителя на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

21.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю ре-

зультата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и принимая во внимание рекомендации общественной комиссии по жилищным вопросам, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо проект постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю извещение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (либо об отказе) согласно приложениям 8, 10 настоящего Административного регламента и постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 9 к настоящему Административному регламенту), которая ведется ответственным исполнителем.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 9.1, 10.1 и 12.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.1.2. Подпункт 21.2 изложить в следующей редакции:

«21.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

21.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал), включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, жилищного отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

21.2.2. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале.

21.2.3. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

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

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

21.2.4. Сформированное заявление направляется в отдел жилищного учета посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Отдел жилищного учета обеспечивает прием заявления и его регистрацию.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном портале обновляется до статуса «принято».

21.2.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом жилищного учета в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.»

2.2.12. Пункт 19 и 20 изложить в следующей редакции:

«19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

19.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом отдела жилищного учета не требуется.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;
- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>), 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» (<https://gosuslugi.ru>), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги адреса электронной почты заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет специалист отдела жилищного учета.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, предусмотренных подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

19.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.»

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возмож-

ность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>), 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» (<https://gosuslugi.ru>):

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрены.»

2.3. В разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2.3.1. В пункте 21:

2.3.1.1. Подпункт 21.1 изложить в следующей редакции:

«21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка права о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов лично или через уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, в администрацию либо МФЦ.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела жилищного учета (далее – ответственный исполнитель).

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, количества и даты получения ответственным исполнителем по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Расписка с подписью гражданина в ее получении хранится в учетном деле.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте либо в электронной форме, ответственный исполнитель регистрирует поступление заявления и представленных документов, составляет расписку в двух экземплярах, подписывает ее сам, первый экземпляр расписки возвращает по почте (электронной почте) заявителю, второй экземпляр расписки с заявлением и всеми прилагаемыми к нему документами хранится в учетном деле заявителя.

Ответственный исполнитель:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии;
- получает от членов семьи заявителя и законных представителей несовершеннолетних детей письменное согласие на обработку персональных данных;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление вместе с представленными документами.

В случае непредоставления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на него в соответствии с подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента, либо такие документы представлены не в полном объеме и (или) неправильно оформленные, заявителю ответственный исполнитель направляет уведомление о перечне

гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Государственная услуга предоставляется - Управлением.

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата компенсации страховых премий;
 - отказ в назначении компенсации страховых премий.
- 2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня принятия Управлением заявления со всеми необходимыми документами к рассмотрению.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения компенсации страховых премий заявитель представляет в Управление по месту жительства или по месту пребывания следующие документы:

- заявление о назначении компенсации страховых премий, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, выданного на имя заявителя.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

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

Форма заявления может быть получена:

- непосредственно в Управлении по месту жительства или места пребывания;
- в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrgosk.ru);
- в сети «Интернет» 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 Управление по месту жительства или по месту пребывания;
- путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление по адресу;
- путем направления документов с использованием сети «Интернет» на Единый портал (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал (www.gosuslugi.ru).

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

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.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность за-

полнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предлагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала или Регионального портала.

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

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

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление 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.

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

Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие сведения (документы):

- сведения, подтверждающие наличие у инвалида установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;
- справку Управления по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания инвалида или его законного представителя о неполучении компенсации по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания в Российской Федерации (при перемене места жительства или места пребывания в течение календарного года).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предостав-

ляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; предоставления 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;
- б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления 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 и черных, или карандашом;
 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

- 2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала являются:
 - наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявления);
 - некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и Региональном портале;
 - электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поданы прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
 - запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

- 2.9.1. Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если:
 - представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение компенсации страховых премий;
 - у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края;
 - компенсация страховой премии выплачена по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания заявителя;
 - в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме заявителя.

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

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностным лицом органа соцзащиты, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее – журнал учета) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут с момента подачи заявления и документов.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом Управления на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.

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 информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, 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 инвалидовных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

- 1) своевременность (Св);

Св = установленный настоящим Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной

многофункциональный центр)»).

2.1.2.2. Абзац первый подпункта «б» подпункта 3.4.2 подпункта 3.4 дополнить словами «, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр)».

2.2. В разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.2.1. Абзац третий подпункта 5.1 пункта 5 признать утратившим силу.

2.2.2. Подпункт 6.1 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения (постановления) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача извещения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо принятие решения (постановление) об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача извещения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.».

2.2.3. В пункте 7:

2.2.3.1. Подпункт 7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.».

2.2.3.2. Дополнить подпунктом 7.4 следующего содержания:

«7.4. В случае непредоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на него в соответствии с подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента, либо такие документы представлены не в полном объеме и (или) неправильно оформленные, заявителю направляется уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

В течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель представляет в администрацию указанные в уведомлении документы, в случае не представления администрация отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.».

2.2.4. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый информационный центр» 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 соответствующем разделе Регионального реестра.

Отдел жилищного учета, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.».

2.2.5. Подпункт 9.1 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, связанных родством или свойством:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
 - документ, заменяющий паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);
- 2) документы, подтверждающие родство или свойство:
 - свидетельство о заключении брака;
 - свидетельства о рождении детей;
 - свидетельство о перемене имени;
 - свидетельство о расторжении брака;
 - свидетельство об установлении отцовства;
 - информация о составе семьи.
- 3) документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи:
 - паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи;
 - свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста (документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи).

4) документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

- справка специализированной государственной или муниципальной

организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные).

5) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма):

- заключение учреждения здравоохранения;

6) документ удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя и доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Документы – решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания; акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления; решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, находятся в распоряжении администрации.

При личном обращении заявителя в администрацию либо в МФЦ, указанные в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала (за исключением документов предусмотренных: подпунктом «5»), «7» подпункта 9.1 настоящего Административного регламента). Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в форме заверенных копий в установленном законом порядке.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.».

2.2.6. В пункте 10:

2.2.6.1. Подпункт 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отдел жилищного учета осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.».

2.2.6.2. Подпункт 10.3. дополнить абзацем следующего содержания:

« - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы, которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.2.7. Абзац второй пункта 11 изложить в следующей редакции:

«Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.»

2.2.8. Подпункты «1-3» подпункта 12.2 признать утратившим силу.

2.2.9. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

- в организации технической инвентаризации с целью получения справки о наличии, либо отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);».

2.2.10. Абзац третий пункта 17 изложить в следующей редакции: «Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется специалистом отдела жилищного учета либо специалистом МФЦ.».

2.2.11. Абзац первый, второй пункта 18 изложить в следующей редакции:

«18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

менной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, Едином портале и Региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательно размещению на Едином портале и Региональном портале.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Ю.В.Петрич

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 22.09.2021г. № 1523 в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е А Д М И Н И С Т Р А Ц И И П Е Т Р О В С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А С Т А В Р О П О Л Ъ С К О Г О К Р А Я

22 сентября 2021 г. г. Светлоград № 1524
О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 972 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 2110)

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 10 июля 2020 г. № 178 «Об утверждении примерных форм документов, необходимых для ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» (в редакции от 14 февраля 2020 г. № 183), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 972 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 2110) (далее – изменения, постановление, административный регламент).

2. Отделу жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждены
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 22
сентября 2021 № 1524

Изменения,
которые вносятся в постановление администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 972
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
администрацией Петровского городского округа Ставропольского
края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма» (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 2110)

1. В преамбуле постановления слова «приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11.09.2006 № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» заменить словами «приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 10 июля 2020 г. № 178 «Об утверждении примерных форм документов, необходимых для ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. В административном регламенте по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»:

2.1. В разделе I. «Общие положения»:

2.1.1. Подпункт 2.1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Петровского городского округа Ставропольского края (имеющие постоянную регистрацию по месту жительства), относящиеся к одной из следующей категории:

- признанные малоимущими в соответствии с условиями статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации с целью получения муниципальной услуги;

- имеющие право на получение жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма в соответствии с законодательством Ставропольского края;

- имеющие право на получение жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

От лица заявителя может действовать лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2.1.2. В пункте 3:

2.1.2.1. Абзац пятый подпункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, а также предоставление муниципальной услуги организовано через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее соответственно – МФЦ,

услуги x 100%.

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

2) доступность : Дос

Дос= Дтел+ Дврем+ Дб/бс+Дэл+Динф+Джит

, где

Дтел = наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дтел=10% - 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=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:

- 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;

- нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства или по месту пребывания.

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

3) качество (Кач)

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / количество предусмотренных настоящим 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;

Кобслуж=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 настоящим Административным регламентом документов, имеющихся в Управлении x 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 x 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 × 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 Управление 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

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае не предоставляется.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через, Единый портал, Региональный портал:

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

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала и Регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала.

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

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

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

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

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

3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий, формирование личного дела; уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий;

формирование выплатаемых документов.

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 в Управление за информацией о порядке предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Управления, ответственным за информирование заявителей о предоставлении государственной услуги, факта обращения заявителя в журнале по установленной Управлением форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных, а также в случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих наличие у заявителя установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством, Управление в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов (сведений) направляет заявителю уведомление о о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных

документов и сроке их предоставления для назначения компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления для назначения компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, заявитель не представил в Управление указанные в уведомлении документы, Управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

Принятие Управлением заявления и документов к рассмотрению осуществляется в день поступления в Управление заявления и документов (сведений) в полном объеме и надлежаще оформленных.

О принятии к рассмотрению заявления и документов, направленных посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов, Управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении,

или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступающие в Управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажном носителе должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений или иной учетной форме и расписка-уведомление 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 по почте или в электронной форме.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявлений и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, регистрирует представленное заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств 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 заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получение ответа и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос.

Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на межведомственный запрос и приобщение полученного ответа к пакету документов, представленному заявителем.

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

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию документов, либо от должностного лица Управления, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, полного пакета документов, в том числе указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку пра-

ва заявителя получение компенсации страховой премии, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховой премии, формирование личного дела.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет право заявителя на предоставление государственной услуги, формирует проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии, а также проект уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии (приложение 5 и 7 к настоящему Административному регламенту).

Начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо Управления утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение компенсации страховой премии.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на компенсацию страховых премий являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении компенсации страховых премий (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии и проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии.

3.2.5. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и утвержденного начальником Управления или уполномоченным должностным лицом Управления решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий и уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу Управления, ответственному за направление уведомления.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий в журнале исходящих документов, а также направление соответствующего уведомления заявителю.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за направление уведомления.

Критериями принятия решения о направлении уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления и помещение его копии в личное дело.

3.2.6. Формирование выплатаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатаемых документов, утвержденного решения о назначении компенсации страховых премий.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации страховых премий, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) почте.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении компенсации страховой премии.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатаемых документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником Управления или уполномоченным лицом Управления.

Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является передача платежных документов в российские кредитные организации и (или) почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация платежных документов в журнале учета.

Выплата компенсации лицам, имеющим право на ее получение, осуществляется одновременно в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения о назначении компенсации перечислением на лицевой банковский счет этих лиц или почтовым переводом.

Назначенная компенсация, но не полученная инвалидом или его законным представителем своевременно, выплачивается в случае обращения за ее получением в срок не более 3 лет с даты ее назначения. Срок выплаты компенсации, не полученной по вине уполномоченного органа, не ограничивается.

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.

4. Формы осуществления контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль осуществляется за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей;

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

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, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в 3 года.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании правового акта Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится 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 Управлении заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления 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 настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя начальника Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц (работников) Управления, в пись-