

Приложение 5 к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

23.01.2018 нарушены требования ч. 3 ст. 103 Закона № 44-ФЗ: сведения об исполнении указанного контракта на официальном сайте до настоящего времени не размещены, тогда контракт фактически исполнен 31.03.2018. Кроме того, в ходе проверки установлено, что 04.04.2018 ГБУСОН «Светлоградский специальный дом-интернат для престарелых» в единой информационной системе размещен отчет об исполнении государственного контракта № Ф.2018.6677 от 23.01.2018. Дополнительным соглашением к государственному контракту на поставку № Ф.2018. 6677 от 23.01.2018 изменены условия контракта в части его цены. Указанное соглашение подписано сторонами 29.03.2018. Вместе с тем, в нарушение п.п 12, 28 Положения о подготовке и размещении в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1093 в отчете об исполнении государственного контракта № Ф.2018.6677 от 23.01.2018 не содержится информация об изменении контракта, что свидетельствует о его ненадлежащем составлении. В связи с выявленными нарушениями прокуратурой района 04.10.2018 внесено представление директору ГБУСОН «Светлоградский специальный дом-интернат для престарелых», рассмотрение которого находится на контроле в прокуратуре района.

Прокуратурой Петровского района проведена проверка исполнения требований законодательства о противодействии коррупции

Прокуратурой Петровского района проведена проверка на предмет исполнения подведомственными отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края организациями требований законодательства о противодействии коррупции. В соответствии со ст. 10, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод.

Кроме того, в ст. 2, 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» закреплено, что конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей.

Вместе с тем, в нарушение вышеназванных требований руководители 12 образовательных организаций не уведомили отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края о личной заинтересованности, возможном конфликте интересов, связанном с трудоустройством своих родственников в организации, которые они возглавляют. В связи с выявленными нарушениями прокуратурой района в адрес начальника отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края и руководителей образовательных организаций внесены представления, рассмотрение которых находится на контроле в прокуратуре района.

Прокуратурой Петровского района проведена проверка соблюдения администрацией Петровского городского округа законодательства о безопасности дорожного движения

Прокуратурой района с привлечением сотрудников ОГИБДД Отдела МВД России по Петровскому городскому округу проведена проверка соблюдения администрацией Петровского городского округа законодательства о безопасности дорожного движения, в части содержания автомобильных дорог общего пользования, расположенных на территории государственного природного заказника краевого значения «Соленое Озеро».

По результатам проведенной проверки установлено, что должностными лицами администрации Петровского городского округа, ответственными за обеспечение безопасности дорожного движения и осуществление дорожной деятельности, в нарушение действующего законодательства не приняты меры по обустройству автомобильной дороги по ул. Курортной х.Соленое озеро Петровского городского округа в соответствии с требованиями ГО-СТА, что грубо нарушает права и интересы неопределенного круга лиц.

В связи с выявленными нарушениями прокуратурой района в Петровский районный суд направлено административное исковое заявление о понуждении устранить допущенные нарушения законодательства о безопасности дорожного движения.

06.11.2018 решением Петровского районного суда Ставропольского края исковые требования прокурора удовлетворены в полном объеме. Исполненные решения суда находятся на контроле в прокуратуре района.

И.о. прокурора района
советник юстиции
О.А. Макаренко

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

Вестник Петровского городского округа

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

№ 62 (62)
09 ноября
2018 года

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10.08.2018г. № 1405 - в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов 3000 кв.м, с кадастровым номером 26:08:020611:18, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, ул. Матросова, 54, в аренду сроком на 20 лет для ведения личного подсобного хозяйства, при условии проведения работ по уточнению его границ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 10 декабря 2018 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00).

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Пропуск в офис и электронная переписка: как доказать, что возникли трудовые отношения

Пленум ВС РФ привел целый список доказательств, которые помогают суду решить, были ли между сторонами трудовые отношения. Организациям полезно знать, что может быть использовано против них в споре.

Перечень довольно объемный, но не исчерпывающий. Основное место в нем занимают письменные доказательства. Среди них:

пропуск на территорию работодателя;
кадровые документы, например график сменности и график отпусков;
зарплатные документы;
переписка сторон, в том числе электронная;
документы по охране труда.

Также в перечень вошли аудио- и видеозаписи, свидетельские показания.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения законодательства в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных услуг

Прокуратурой Петровского района проведена проверка исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) в деятельности государственного заказчика - ГБУСОН «Светлоградский специальный дом-интернат для престарелых».

По результатам проверки установлено, что должностными лицами ГБУСОН «Светлоградский специальный дом-интернат для престарелых» при размещении сведений о государственном контракте № Ф.2018.6677 от

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10.08.2018г. № 1404. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта (при его наличии) и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещена на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и 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.

Сведения о перечислении выплаты заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения Управления или МФЦ при предъявлении паспорта (и документа подтверждающего полномочия для уполномоченного представителя заявителя).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги – осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР, в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (далее - ЕДВ).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.
Государственная услуга предоставляется – управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата ЕДВ, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ЕДВ;

отказ в назначении ЕДВ, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ЕДВ с указанием причин отказа.

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

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

Выплата ЕДВ осуществляется Управлением не позднее 1 апреля текущего года.

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в Управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»⁴;

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁵;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁸;

Федеральным законом от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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»¹¹;

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

ственных услуг»¹².

1 «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

3 «Российская газета», № 152, 10.08.1993

4 «Российская газета», № 1 - 3, 05 января 2000 года

5 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, N 50, ст. 4872.

6 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

7 «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч), ст. 3451.

8 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

9 «Российская газета», № 166, 23.07.2012.

10 «Российская газета», № 192, 22.08.2012.

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

тренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Table with 2 columns: Description of service steps and corresponding documents/requirements. Includes sections like 'Информирование и консультирование заявителя', 'Прием и регистрация запроса и документов', 'Расписка о приеме документов', 'Истребование дополнительных документов', 'Экспертиза и подготовка уведомления', 'Принятие решения о предоставлении гос. услуг', 'Уведомление заявителя об отказе', 'Обжалование отказа заявителем', 'Подготовка выплаты', 'Подготовка выплатных документов', 'Приостановление (возобновление) выплаты компенсации на ЖКУ', 'Уведомление заявителя о приостановке выплаты', 'Контроль выплатных документов', 'Уведомление заявителю о предоставлении гос. услуг'.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года №

175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

ФОРМА

Руководителю УТСЗН АПГО СК:

ФИО руководителя:

от:

ФИО полностью действующего в интересах²⁵:

ФИО полностью _____ года рождения

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ) как:

указать льготную категорию

Я являюсь (при необходимости нужно отметить):

с законным представителем с доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность льготника серия _____ № _____, кем выдан: _____

_____ дата выдачи: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес регистрации по месту пребывания (при наличии): _____

Контактный телефон _____, e-mail (при наличии): _____

СНИЛС: _____

(заполняется по желанию гражданина)

Выплату назначенной мне компенсации на ЖКУ прошу осуществлять через:

почтовое отделение _____;

кредитную организацию _____,

наименование _____

номер структурного подразделения сссс/ссссс,

лицевой счет ссс ссс ссс ссс ссс ссс ссс ссс

владельцем счета является _____

ФИО владельца номинального счета полностью

Для определения размера компенсации на ЖКУ представляю следующие сведения:

1. Сведения о жилом помещении: вид жилого фонда (нужное отметить):

с государственный с частный (нужное подчеркнуть): приобретен с муниципальный в порядке приватизации, по договору купли/ с ведомственный продажи, дарения, мены, по наследству

собственником является _____

ФИО гражданина либо наименование организации полностью

общая площадь жилого помещения _____ кв.м.; количество жилых комнат _____

Для многоквартирных домов отметить: с панельный, этаж _____; общее количество этажей в доме _____; год постройки дома _____

2. Сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах: количество зарегистрированных в жилом помещении граждан: _____

1) _____ ФИО полностью _____ дата рождения _____

2) _____ ФИО полностью _____ дата рождения _____

3) _____ ФИО полностью _____ дата рождения _____

3. Виды потребляемых жилищно-коммунальных услуг указаны мною в приложении к настоящему заявлению.

4. Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Уведомляю Вас, что (нужное подчеркнуть): я (льготник) и (или) член моей семьи (семьи льготника)

_____ степень родства

имею (ет) право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с _____

(указать реквизиты нормативного правового акта)

5. В случае изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, основания для получения компенсации на ЖКУ обнаружения недостовер-

25 Заполняется в случае подачи заявления законным представителем либо доверенным лицом льготника

которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления 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;

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

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

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

1) отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

2) 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;

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Управления при его наличии.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ;

предоставления ЕДВ другим территориальным органом социальной защиты;

факт сокрытия данных, влияющих на право предоставления услуги.

2.9.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предостав-

ления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

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

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁹ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в

том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламент срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность:

$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{прем}} + D_{\text{УСГ}} + D_{\text{за}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{инт}} + D_{\text{мфц}}$

где

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону;

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

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

$D_{\text{прем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время;

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

$D_{\text{УСГ}}$ - наличие безбарьерной среды;

$D_{\text{УСГ}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{УСГ}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с сторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{за}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{инф}}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде;

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

$D_{\text{инт}}$ = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{мфц}}$ - доступность информации о предоставлении услуги;

$D_{\text{мфц}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителя раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{инт}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

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

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

$D_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

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

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

3) Качество (Кач): $\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взым}} + K_{\text{прод}}$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных 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.

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

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

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

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

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

$K_{\text{взым}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

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

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

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

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

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

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ 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):

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

где

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. 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 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 «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинном является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

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 усилившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованному удостоверяющему центру, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющей государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного до-

власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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 (www.26gosuslugi.ru), 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 Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление 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 (представителем заявителя) через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес Управления.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная через МФЦ, рассматривается органом, заключившим соглашение о взаимодействии и в соответствии с установленными действующим законодательством правилами. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также

фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, МФЦ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте (при его наличии), на Едином портале, на Региональном портале;

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

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

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

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе Петровского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, МФЦ его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением, МФЦ.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Управления (при наличии), в сети «Интернет», определяется Управлением.

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.

Жалоба, поступившая в Управление, в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 14 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, работнике МФЦ, работнике организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ; жалоба признана необоснованной.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотре-

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения приняты решений и подготовки ответов на их устранение, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три 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 приказов, распоряжений Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

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

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

Персональная ответственность 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, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью 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 Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников приняты (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на

МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- на имя Главы Петровского городского округа, в случае, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления, предоставляющего государственную услугу;

- на имя начальника Управления, в случае, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления;

- на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя). Заявитель может подать жалобу:

1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

2) лично в Управление;

3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в Управление;

5) в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (www.petrgosk.ru);

- официального сайта Управления в сети Интернет (при наличии);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной

кумента по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

2.17.3. При организации записи на прием Управлением или МФЦ заявителем обеспечивается возможность:

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и Региональным порталом.

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

а) уведомление о записи на прием в 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.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента и передает полный пакет документов Управлению (в течение одного рабочего дня со дня формирования полного пакета документов).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

формирование выплатных документов;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления 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 либо МФЦ, ответственным за консультирование 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.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по устанавливаемой ими форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об

обращении в АИС АСП или в журнал.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, проверку сведений, изложенных в заявлении, путем сличения с представленными документами, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ либо специалистом МФЦ.

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.6, п. 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для Управления - в АИС АСП, для МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства полный пакет документов в Управление в соответствии с Соглашением, заключенным между Управлением и МФЦ.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный Единый портал, Региональный портал специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

- осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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 пакета документов, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплата ЕДВ исчисляется со дня поступления в Управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса

гарантированной доставки с применением средств криптографической за

щиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7² Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ либо специалистом МФЦ в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответов на межведомственные запросы с отметкой о способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя либо МФЦ полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя присвоение пакету документов номера, формирование личного дела, ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, формирование проекта решения о назначении и выплате ЕДВ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), либо проекта решения об отказе в назначении ЕДВ (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела, начальником Управления (заместителем начальника Управления).

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в п. 2.6 и 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ формирует личное дело, вводит информацию об обращении и подаче запроса на получение государственной услуги в АИС АСП, проверяет право заявителя на назначение ЕДВ, готовит проект решения о назначении ЕДВ либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ, а также проект уведомления о назначении ЕДВ (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), сформированное личное дело передает начальнику отдела для проверки.

После проверки начальником отдела Управления сформированного личного дела и приобщенного к нему проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и проекта уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ передает личное дело и приобщенные к нему документы, начальнику Управления или его заместителю на утверждение.

Решение, уведомление о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ принимает и подписывает начальник Управления или его заместитель.

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ, приобщает в личное дело решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и копию соответствующего уведомления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении), подготовке соответствующего распоряжения и направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выданные дело с приобщенными проектами решения и уведомления.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление денежных средств, предусмотренных на выплату ЕДВ, на счет Управления для осуществления выплаты через кредитные и доставочные организации;

- поступление специалисту, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о предоставлении государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение выплатных документов (списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, ведомостей в случае выплаты ЕДВ через доставочную организацию), их передачу в кредитные (доставочные) организации, обработку возвратов сумм ЕДВ (процедура включает в себя предоставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня, следующих за днем поступления денежных средств на счет Управления.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела кассовых выплат и отчетности, начальником отдела кассовых выплат и отчетности, начальником Управления (его заместителем).

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронной подписью начальника Управления или его заместителя.

Специалист Управления, ответственный за формирование выплатных документов передает утвержденные выплатные документы, сформированные электронные списки в кредитные и (или) доставочные организации.

В случае неявки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные и доставочные организации, выплата ЕДВ не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДВ выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.6. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление обращения получателя (устно или письменно) о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку справки о размере и сроках выплаты ЕДВ (приложение 8 к настоящему Административному регламенту), проставление подписи начальника отдела либо уполномоченного должностного лица, печати отдела, регистрацию и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ после установления личности, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме, согласно приложению 8 настоящего Административного регламента, визирует у начальника отдела и вручает ее заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ЕДВ (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три 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 приказов, распоряжений Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

шать 2 (двух) рабочих дней, со дня подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ либо специалистом МФЦ в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ исчисляется со дня поступления в Управление всех необходимых документов.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте, электронной почте, факсом или курьером.

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

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем.

Способом 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.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате компенсации на ЖКУ

Основанием для начала административной процедуры является принятие либо от заявителя, либо от МФЦ специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, ввод правовой информации в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, формирование личного дела, передача сформированного личного дела с проектом соответствующего решения и уведомления начальнику отдела на проверку и направления уведомления заявителю о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ, начальником отдела, начальником Управления (его заместителем).

Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, проверяет право заявителя на получение компенсации на ЖКУ и готовит проект протокола о назначении и выплате компенсации на ЖКУ (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении компенсации на ЖКУ (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), а также проект уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ (приложение 7, 8 к настоящему Административному регламенту), вводит соответствующую информацию в АИС АСП, передает сформированное личное дело с проектом протокола (решения) и уведомления начальнику отдела на проверку.

После проверки начальником отдела сформированного личного дела и приобщенного к нему проекта протокола о назначении и выплате компенсации на ЖКУ или проекта решения об отказе в назначении компенсации на ЖКУ, проекта уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, специалист Управления, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы, начальнику Управления или его заместителю на утверждение.

Протокол о назначении и выплате (решение об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, уведомление о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ принимает и подписывает начальник Управления или его заместитель.

Специалист Управления, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, приобщает в личное дело протокол о назначении и выплате (решение об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и копию соответствующего уведомления.

О принятом решении специалист Управления, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание элек-

тронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, подготовке соответствующих документов и направление заявителю уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ по адресу и способом, указанным им в заявлении (сообщение о результатах рассмотрения заявления по телефону указанному в заявлении).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание протокола о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и регистрация уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных на выплату компенсации на ЖКУ на счет Управления и наступление 25-го и 26-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – почта)

Содержание административной процедуры включает в себя: обработку возвратов сумм компенсации на ЖКУ за предыдущий месяц (процедура включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении компенсации на ЖКУ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям), формирование акта сверки расчетов по выплате компенсации на ЖКУ за предыдущий месяц, формирование и корректировку реестров на текущий месяц, формирование ведомостей на выплату через почту, списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, формирование платежных поручений.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела кассовых выплат и отчетности, начальником отдела кассовых выплат и отчетности, начальником Управления (его заместителем).

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Специалист Управления, ответственный за формирование выплатных документов, формирует:

- списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (в электронном виде) (далее – выплатные списки);
- ведомости на выплату компенсации на ЖКУ через почту (далее – ведомости на выплату) и распечатывает на бумажном носителе.

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются начальником Управления (его заместителем) и начальником отдела Управления и заверяются гербовой печатью Управления либо электронной подписью.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел кассовых выплат и отчетности Управления.

Специалист отдела кассовых выплат и отчетности Управления готовит платежные поручения для зачисления компенсации на ЖКУ и передает подписанные выплатные списки в кредитные организации, а специалист Управления, ответственный за формирование выплатных документов передает подписанные выплатные списки и ведомости на выплату в почтовую организацию.

В случае неявки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные и доставочные организации, выплата компенсации на ЖКУ не производится. После устранения причины возврата денежных средств компенсация на ЖКУ выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника Управления или его заместителя.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

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

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

б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и Региональным порталом.

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

а) уведомление о записи на прием в 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.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и передает полный пакет документов Управлению (в течение одного рабочего дня со дня формирования полного пакета документов).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате, компенсации на ЖКУ;
- формирование выплатных документов и выплата компенсации на ЖКУ.

3.2. Описание административных процедур:

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

- выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ, либо специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Специалист Управления, ответственный за назначение компенсации на

ЖКУ, либо специалист МФЦ, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации либо специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в Управление, либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации либо специалистом МФЦ.

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

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме (об отказе в приеме) документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Управления, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ либо специалист МФЦ, присваивает пакет документов номер и делает в соответствующем Журнале отметку о дате приема пакета документов.

Специалист Управления, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ либо специалист МФЦ, оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства полный пакет документов в Управление в соответствии с Соглашением, заключенным между Управлением и МФЦ.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления в электронной форме через Единый портал специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

- осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента; при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

Специалист 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 официального сайта (при наличии) Управления, Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превы-

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 знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Персональная ответственность 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, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью 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 Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде-

рации;

- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- на имя Главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления, предоставляющего государственную услугу;

- на имя начальника Управления, в случае, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления;

- на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе подать жалобу:

- 1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

- 2) лично в Управление;

- 3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

- 4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в Управление;

- 5) в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (www.petr.gov.ru);

- официального сайта Управления в сети Интернет (при наличии);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- 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 (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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 (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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 (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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 (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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 (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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 (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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 (www.26gosuslugi.ru), 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 Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление 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 (представителем заявителя) через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес Управления.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная через МФЦ, рассматривается органом, заключившим соглашение о взаимодействии и в соответствии с установленными действующим законодательством правилами. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, МФЦ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте (при его наличии), на Едином портале, на Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ

приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе Петровского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, МФЦ его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением, МФЦ.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Управления (при наличии), в сети «Интернет», определяется Управлением.

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.

Жалоба, поступившая в Управление, в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 15 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- а) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

тимальному зрительному и слуховому 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.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»²⁴.

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 государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность:

Дос = $\frac{D_{\text{тел}} + D_{\text{прям}} + D_{\text{с/б/с}} + D_{\text{тот}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жнт}} + D_{\text{мфц}}}{D_{\text{тот}}}$

где

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону;

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

$D_{\text{с/б/с}}$ = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тот}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время;

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

$D_{\text{жнт}}$ - наличие безбарьерной среды;

$D_{\text{мфц}}$ = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

$D_{\text{тот}}$ = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{инф}}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{жнт}}$ = 0% - можно подать заявление в электронном виде;

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

$D_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении услуги;

$D_{\text{с/б/с}}$ = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%);

$D_{\text{жнт}}$ = 0% - есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{мфц}}$ = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{с/б/с}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

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

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

$D_{\text{с/б/с}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{жнт}}$ = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

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

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

3) Качество (Кач): $\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных 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, требуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{обслуж}}$ = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-

24 «Российская газета», № 303, 31.12.2012.

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

$K_{\text{прод}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. 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;

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинном является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

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

трених законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки - в Управлении, на территории которого гражданин имеет (имел) регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края, в случае, если:

- гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в Управление, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания на территории Ставропольского края;
- гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в Управление, на территории которого он зарегистрирован по месту жительства при прибытии из другого муниципального района (городского округа) Ставропольского края;

д) сведения, подтверждающие неполучение гражданином, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки за пределами Ставропольского края - в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки, в случае, если:

- гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в Управление, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания;
- гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в Управление, на территории которого он зарегистрирован по месту жительства при прибытии из другого субъекта Российской Федерации (далее - сведения);
- е) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю. При отсутствии сведений в ЕГРН о жилом помещении, гражданин вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указан размер общей площади жилого помещения (для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и граждан, подвергшихся воздействию радиации, также должен быть указан вид жилищного фонда, к которому отнесено жилое помещение);

ж) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с гражданином - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

з) сведения о предоставляемых гражданину жилищных и (или) коммунальных услугах - в организациях жилищно-коммунального хозяйства.

2.7.2. Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Управление или МФЦ самостоятельно.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

б) 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;

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

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

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

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

ж) заявление и копии документов не заверены в установленном законом порядке (при направлении документов по почте);

з) представленные заявителем документы не принадлежат заявителю;

и) непредставление в течение одного месяца со дня получения уведомления указанных в уведомлении документов;

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

а) наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

г) документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем документов не в полном

объеме и (или) ненадлежаще оформленных.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представленные документы не подтверждают право гражданина на получение компенсации на ЖКУ;

б) отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории обслуживания Управления, в которое гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ;

в) отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания по адресу, по которому он, проживая без регистрации, претендует на получение компенсации на ЖКУ;

г) гражданин получает меры социальной поддержки, в том числе установленные законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации по иному основанию или по адресу, не указанному в заявлении;

д) имеется задолженность по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и (или) отсутствует соглашение по ее погашению либо оно не выполняется;

е) документы представлены в неполном объеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится: открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации через кредитную организацию).

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

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

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

Открытие счета в 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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут специалистом Управления в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (далее - Журнал регистрации), по форме указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, либо специалистом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Управления и регистрируется в Журнале регистрации в день его поступления.

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

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы Сан-ПиН 2.2.2/4.1340-03»²³ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оп-

нужное подчеркнуть

нужное подчеркнуть

нужное подчеркнуть

нужное подчеркнуть

нужное подчеркнуть

нужное подчеркнуть

В.В.Редькин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР, в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР, в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

ФОРМА

об установлении ежегодной денежной выплаты в управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа СК

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество без сокращений, в соответствии с документом удостоверяющим личность лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату)

Паспорт гражданина России: _____ № _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

дата рождения: _____

Иной документ удостоверяющий личность: _____

Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»): _____

(вид удостоверения, номер документа, кем выдан, дата выдачи)

Адрес регистрации по месту жительства: _____ (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

(указывается на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства предъявляется не паспорт, а иной документ удостоверяющий личность)

Адрес регистрации по месту пребывания: _____ (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) (указывается на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания)

Сведения о месте фактического проживания: _____ (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Прошу установить мне ежегодную денежную выплату (далее - ЕДВ) как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

нужное подчеркнуть

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через Кредитное учреждение: _____ (наименование организации, в которую должна быть перечислена ЕДВ) номер кредитного учреждения и его структурного подразделения _____

лицевой счет Почтовое отделение № _____ по адресу: _____

регистрации по месту жительства: _____

регистрации по месту пребывания: _____

регистрации по месту фактического проживания: _____

контактный телефон, сотовый телефон _____

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов.

Ранее ЕДВ получал в органе социальной защиты населения, расположенном в районе _____

Прошу сообщить о принятом решении _____

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

электронной почтой _____

по телефону _____

Дата подачи заявления: _____

Подпись получателя _____

Заявление принял специалист _____

Подпись специалиста _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР, в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ», «ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР»

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения	Категория заявителя	Адрес регистрации (проживания)	Дата принятия решения	Номер выплатного дела
-------	-----------------------	----------------------------------	---------------	---------------------	--------------------------------	-----------------------	-----------------------

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР, в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

Наименование органа социальной защиты

РЕШЕНИЕ от _____

о назначении ежегодной денежной выплаты гражданам награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР») Закон РФ «О донорстве крови и ее компонентов» 125-ФЗ от 20.07.2012

Предоставить ежегодную денежную выплату: _____

ФИО: _____

проживающему по адресу: _____

Категория получателя: Лица, нагр. знаком «Почетный донор России»

Дата подачи заявления: _____

Дата выдачи удостоверения: _____

Способ выплаты согласно заявлению: _____

Списки () _____, лицевой счет: _____

Период выплаты _____ Размер ЕДВ, руб. _____ Выплата, руб. _____

Специалист, ответственный за расчет ЕДВ _____

Начальник УТСЗН _____

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР, в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

Прошу установить мне ежегодную денежную выплату (далее - ЕДВ) _____

как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» _____

нужное подчеркнуть _____

ФОРМА

(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты донорам
« _____ » _____ 20 ____ г.

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты донорам)
рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего по адресу: _____.

В результате рассмотрения документов установлено: _____.

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

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

отказать в назначении ежегодной денежной выплаты донорам.
Отказ в назначении ежегодной денежной выплаты донорам заявитель может обжаловать в администрацию городского округа и (или) в судебном порядке.

Ежегодная денежная выплата донорам может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

(подпись) _____ (фамилии и инициалы должностных лиц)
м.п. _____

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР, в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

ФОРМА

(наименование органа социальной защиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая (ый)
Проживающая (ий) по адресу:

Сообщаем, что принято решение о предоставлении Вам ежегодной денежной выплаты, установленной Законом Российской Федерации № 125-ФЗ от 20.07.2012 «О донорстве крови и ее компонентов»

Период выплаты	Размер ЕДВ, руб.
----------------	------------------

Специалист, ответственный за расчет ЕДВ _____

Начальник УТСЗН _____

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР, в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

ФОРМА

(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении
ежегодной денежной выплаты донорам
Уважаемая (ый) _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты донорам

Приложение: решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты донорам

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/
М.П. _____ Телефон для справок: _____

Приложение 8
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР, в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

ФОРМА

Штамп Управления

СПРАВКА
о получении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____
дата выдачи: _____ г. кем выдан: _____

является получателем ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (далее – ЕДВ)
с _____ 20 ____ по _____ 20 ____ в размере _____ рублей
За период с _____ 20 ____ по _____ 20 ____ ему выплачена (перечислена) ЕДВ в размере _____ рублей.

Основание выдачи справки: личное дело № _____

(наименование должности _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
специалиста, ответственного
за выдачу справки)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г. г. Светлоград № 1874

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций 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» администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее – административный регламент).
2. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте административного органа.

пальных услуг, в форме электронных документов»²⁰;
постановление Правительства Ставропольского края от 17.09.2008 № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»²¹;
постановления Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»²²;

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

2.6.1. Для назначения компенсации на ЖКУ заявитель представляет по месту постоянного жительства или по месту пребывания в Управление либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление о назначении компенсации на ЖКУ в единственном экземпляре-подлиннике (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность; в) документы, удостоверяющие регистрацию гражданина по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края;

г) документы о праве гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации для соответствующей категории;

д) документы, подтверждающие (для каждого члена семьи, на которого в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг) степень родства (свойства) (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени).

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

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

Форма заявления может быть получена:

- непосредственно в отделе Управления по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 28;

- в МФЦ;

- 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 отдел Управления по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 28;

- лично в МФЦ;

- путем направления почтовых отправлений (казачьим почтовым отправлением) в Управление по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

- путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу: www.gosuslugi.26.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявитель не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной

формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в 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.

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.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (казачьим почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, предоставляемых в подлинниках.

Заявление и документы, представленные в многофункциональный центр, в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, направляются (передаются) многофункциональным центром в Управление.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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.

2.7.1. Должностное лицо (специалист) Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) в организациях жилищно-коммунального хозяйства независимо от формы собственности (далее – организации жилищно-коммунального хозяйства) - сведения об отсутствии или наличии у гражданина задолженности по оплате жилищных и (или) коммунальных услуг, копию соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также сведения о выполнении условий этого соглашения (в случае если у гражданина имеется такая задолженность и заключено соответствующее соглашение);

б) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

в) сведения о неполучении гражданином и (или) лицами, указанными им в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если такое основание для получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг указано гражданином в заявлении) - в государственном органе, государственном учреждении Ставропольского края или государственном унитарном предприятии Ставропольского края, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг;

г) сведения, подтверждающие неполучение им, а в случаях, предусмотренных

²⁰ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

²¹ «Ставропольская правда», № 210, 25.09.2008.

²² «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещена на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и 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.

Сведения о перечислении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг заявителю или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения Управления или МФЦ при предъявлении паспорта (и документа подтверждающего полномочия).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - компенсация на ЖКУ).

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

Государственная услуга предоставляется – управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края по месту регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги Управление либо МФЦ осуществляет взаимодействие со следующими органами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- органы социальной защиты населения Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;
- органы и организации, уполномоченные на выдачу документа о регистрации по месту жительства, документа о составе семьи, сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);
- организации жилищно-коммунального комплекса;
- территориальные органы записи актов гражданского состояния;
- органы опеки и попечительства;
- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- кредитные организации или организациями федеральной почтовой связи для организации выплаты.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- принятие решения о назначении компенсации на ЖКУ с направлением заявителю письменного уведомления о назначении компенсации на ЖКУ;
- принятие решения об отказе в назначении компенсации на ЖКУ с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении компенсации на ЖКУ с указанием причин отказа;

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 (десяти) рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Срок приостановления в предоставлении государственной услуги — один месяц со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;
- Жилищным кодексом Российской Федерации⁷;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»⁸;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»⁹;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹⁰;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»¹¹;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»¹²;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»¹³;
- Указом Президента Российской Федерации от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»¹⁴;
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»¹⁵;
- приказ Министрства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁶;

Закон Ставропольского края от 27.02.2008 № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁷;

Законом Ставропольского края от 11.12.2009 № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»¹⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муници-

1 «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года.
2 Собрание законодательства Российской Федерации № 32, ст. 3301 от 05 декабря 1994 года.
3 Российская газета № 152 от 10 августа 1993 года.
4 «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года.
5 «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года.
6 «Российская газета» № 75 от 08 апреля 2011 года.
7 «Российская газета», № 1, 12.01.2005.
8 «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699.
9 «Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000.
10 «Российская газета», № 234, 02.12.1995.
11 «Российская газета», № 229, 02.12.1998.
12 «Российская газета», № 206, 19.10.1999.
13 «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002.
14 «Ведомости СНД и ВС РФ», 29.10.1992, № 43, ст. 2434.
15 «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138.
16 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.
17 «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008.
18 «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009.
19 «Российская газета», № 192, 22.08.2012.

страции Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства о регистрации объекта сезонной нестационарной торговли на территории муниципального образования город Светлоград»;
- постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 18 июля 2012 г. № 608 «О внесении изменений в постановление главы города Светлограда от 25 мая 2007 г. № 429 «Об упорядочении нестационарной торговли на территории города Светлограда»;
- постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли на территории муниципального образования»;
- постановление администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 27 июля 2012 г. № 57 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли на территории муниципального образования»;
- постановление администрации муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 11 сентября 2012 г. № 95 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли на территории муниципального образования»;
- постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 09 августа 2013 г. № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края «Выдача свидетельств о регистрации объекта сезонной нестационарной торговли на территории муниципального образования села Николаина Балка»;
- постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 167 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 09 августа 2013 г. № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края «Выдача свидетельств о регистрации объекта сезонной нестационарной торговли на территории муниципального образования села Николаина Балка»;
- постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 175 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 июля 2012 г. № 97 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли на территории муниципального образования»;
- постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 сентября 2014 г. № 123 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 09 августа 2013 г. № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края «Выдача свидетельств о регистрации объекта сезонной нестационарной торговли на территории муниципального образования села Николаина Балка»;
- постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 сентября 2014 г. № 128 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли на территории муниципального образования»;
- постановление администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 24 июля 2012 г. № 97 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли на территории муниципального образования»;
- постановление администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 15 июня 2016 г. № 81 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 27 июля 2012 г. № 57 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли на территории муниципального образования»;
- постановление администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 20 июня 2017 г. № 85 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 27 июля 2012 г. № 57 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Высоцкого

сельсовета Петровского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов мелкорозничной торговли на территории муниципального образования»;

постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 09 февраля 2017 г. № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

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

Первый заместитель
главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
А.И.Бабыкин

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 25
октября 2018 г. № 1874

Административный регламент
предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга, нестационарный объект) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, занимающиеся торговой деятельностью и заключившие договор на право размещения нестационарного торгового объекта с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - доверенное лицо).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8. Телефон приемной администрации (8-86547) 4-11-95 факс (8-86547) 4-10-76.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и 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» www.26gosuslugi.ru.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и 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» www.26gosuslugi.ru.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (86547) 4-03-02, (86547) 4-26-60;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.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» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством

привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, 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» www.26gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц; перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и 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» www.26gosuslugi.ru:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка адми-

тивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов», утверждённый постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 13 октября 2015 года № 826».

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 10 августа 2018 г. № 1405

Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по оплате жилищно-коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ставропольского края.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

а) имеющие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Петровского городского округа Ставропольского края, не получающие меры социальной поддержки по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации или Ставропольского края, независимо от формы их предоставления;

б) имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель или 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 копию, заверенную в установленном законом порядке).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графиках работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1. Государственная услуга предоставляется: управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

Местонахождение отдела Управления предоставляющего государственную услугу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 28;

График работы Управления и отдела 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) 4-03-12, отдела Управления (86547) 4-47-32.

Адрес электронной почты Управления – petr_sob@rambler.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления – по справочным телефонам Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края <http://petrgosk.ru/>, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края www.minsoc26.ru, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29б.

Адрес электронной почты МФЦ – mfcsv@yandex.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в сети «Интернет», на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

1) личного обращения заявителя в Управление, в МФЦ;

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

3) обращения по телефону отдела Управления: 4-47-32;

4) по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

5) обращения в форме электронного документа (при предоставлении услуги в электронном виде):

- с использованием электронной почты Управления по адресу: petr_sob@gambler.ru;

- с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», а также на информационных стендах в здании Управления.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края: (<http://petrgosk.ru/>);

- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта (при его наличии) и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

найма».

1.3. решение Думы муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края от 31.08.2009 № 295 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края».

1.4. решение Думы муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 21.07.2010 № 26 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края».

1.5. решение Совета депутатов муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 17.03.2006 № 22 «Об установлении социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг гражданам, работающим и проживающим на территории муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края».

1.6. решение Совета депутатов муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 08.06.2010 № 271 «О внесении дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 17 марта 2006г. № 22 «Об установлении социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг гражданам, работающим и проживающим на территории муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края».

1.7. решение Совета депутатов муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 18.02.2010 № 286 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края».

1.8. решение Совета депутатов муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 06.07.2009 № 201а «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения и по договору социального найма».

1.9. решение Совета депутатов муниципального образования Дон-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 18.02.2010 № 175 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Дон-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края».

1.10. решение Совета депутатов муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края от 20.02.2012 № 431 «Об установлении учетной нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования села Николаина Балка Петровского района Ставропольского края».

1.11. решение Совет депутатов муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 31.03.2010 № 90 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края».

1.12. решение Совета депутатов муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 25.02.2010 № 5 «Об установлении нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края».

1.13. решение Совета депутатов муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 11.08.2009 № 267 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края».

1.14. решение Светлоградского городского Совета от 06.12.2006 № 19 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения».

1.15. решение Светлоградского городского Совета от 22.04.2013 № 26 «О внесении изменений в решение Светлоградского городского Совета от 06.12.2006 № 19 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Петровского городского округа».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

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

10 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1405

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О Ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении Перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О Ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – административный регламент).

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

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., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

5. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского муниципального района Ставропольского края:

от 13 октября 2015 года № 826 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»;

от 16 июня 2016 года № 307 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоак-

нистрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел развития предпринимательства).

Предоставление муниципальной услуги также может быть организовано в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

5.2. При предоставлении услуги администрация округа осуществляет взаимодействие с территориальным органом Федеральной налоговой службы.

5.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на право размещения нестационарных объектов; отказ в выдаче разрешения на право размещения нестационарных объектов.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется лично, по почте, через МФЦ или в электронном виде.

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

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

4) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

7) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

8) Указом Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» («Ведомости СНД и ВС РФ», 06.02.1992, № 6, ст. 290);

9) Приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 г. № 87 о/д «Об утверждении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 151-152, 23.07.2010);

10) решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 г. № 57 «Об утверждении Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru);

11) постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 февраля 2018 года № 78 «Об утверждении

Положения об отделе развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru), а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

12) постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 года № 1176 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru);

13) а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- заявление субъекта предпринимательской деятельности (юридического лица, индивидуального предпринимателя) для получения разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства хозяйствующего субъекта и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации хозяйствующего субъекта в едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя хозяйствующего субъекта и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем хозяйствующего субъекта;

- почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона для связи с хозяйствующим субъектом или представителем хозяйствующего субъекта;

- место размещения нестационарного торгового объекта, предусмотренное Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Схема), испрашиваемый срок действия договора на размещение нестационарного торгового объекта: устанавливается в следующем порядке:

К заявлению хозяйствующим субъектом прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность хозяйствующего субъекта – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя хозяйствующего субъекта в случае подачи заявления представителем хозяйствующего субъекта (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставляется указанный документ не требуется);

в) ранее заключенный договор на размещение нестационарного объекта (при наличии), договор аренды земельного участка, заключенного до 01.03.2015 г. (при наличии);

г) расчет размера платы по договору за размещение нестационарного объекта, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

9.2. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела развития предпринимательства;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, 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» www.26gosuslugi.ru;

в МФЦ.

9.3. Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела развития предпринимательства – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru.;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставрополь-

ского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей);

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с 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».

9.5. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отдел развития предпринимательства 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:

выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц с указанием кодов зарегистрированных видов экономической деятельности, запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой службы в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кодов зарегистрированных видов экономической деятельности, запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой Службы в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме;

свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный

центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие заявления требованиям, установленным п. 9.1 настоящего административного регламента;
- неполного предоставления пакета документов, предусмотренных п. 9.1 настоящего административного регламента;
- отсутствия в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление; документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеет подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

а) наличие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона в указанном в заявлении месте, определенном Схемой, с иным хозяйствующим субъектом;

б) совпадение места размещения нестационарного торгового объекта указанного в заявлении, с местом размещения нестационарного торгового объекта, указанным в ранее поданном иным хозяйствующим субъектом заявлении о проведении аукциона или заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) указанное в заявлении место размещения нестационарного торгового объекта отсутствует в Схеме;

б) неисполнение заявителем условий договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, заключенного до 1 марта 2015 года;

в) самовольное размещение нестационарного торгового объекта (при отсутствии договора, заключенного с Уполномоченным органом);

г) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

д) исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из единого государственного реестра юридических лиц;

е) исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

ж) нарушение целевого (функционального) назначения нестационарного торгового объекта, предусмотренного в Схеме;

з) наличие договора на размещение нестационарного торгового объекта в указанном заявлении месте, определенном Схемой, заключенного с иным хозяйствующим субъектом.

12.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в иные органы (организации) не требуется. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, оказываемых подведомственными администрации учреждениями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют подведомственные администрации учреждения.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых

Ставропольского края) от 25.12.2015 № 70;

1.10.7. решение Совета депутатов Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Рогато – Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 16 июля 2013 года №280 (в ред. от 13 декабря 2013 г. № 306, от 21 ноября 2014 г. №13) «О земельном налоге на территории муниципального образования Рогато – Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 09.06.2016 № 89;

1.11. решения Совета депутатов Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края:

1.11.1. решение Совета депутатов Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 20.11.2015 № 26;

1.11.2. решение Совета депутатов Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края № 26 от 20.11.2015 года «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 05.02.2016 № 3;

1.11.3. решение Совета депутатов Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О земельном налоге на территории муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 05.02.2016 № 2;

1.11.4. решение Совета депутатов Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 05 февраля 2016 года № 2 «О земельном налоге на территории муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 03.06.2016 № 15;

1.11.5. решение Совета депутатов Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 05 февраля 2016 года № 2 «О земельном налоге на территории муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 03 июня 2016 года №15» от 11.04.2017 № 15;

1.11.6. решение Совета депутатов Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края «Об установлении дополнительных оснований о признании безнадежной к взысканию недоимки по налогу на имущество и налогу на землю, задолженности по пеням и штрафам по этим налогам» от 15.06.2011 № 190;

1.11.7. решение Совета депутатов Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края № 190 от 15 июня 2011 года «Об установлении дополнительных оснований о признании безнадежной к взысканию недоимки по налогу на имущество и налогу на землю, задолженности по пеням и штрафам по этим налогам» опубликованном в газете «Петровские вести» № 63 от 17.08.2011г.» от 04.09.2012 № 33;

1.12. решения Думы села Шведино Петровского района Ставропольского края:

1.12.1. решение Думы села Шведино Петровского района Ставропольского края «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края» от 23.11.2015 № 30;

1.12.2. решение Думы села Шведино Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений и дополнений в решение Думы муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 23 ноября 2015 года № 30 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края» от 25.03.2016 № 7;

1.12.3. решение Думы села Шведино Петровского района Ставропольского края «О земельном налоге на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края» от 14.11.2014 № 34;

1.12.4. решение Думы села Шведино Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 14 ноября 2014 года № 34 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края» от 24.11.2014 № 22;

1.12.5. решение Думы села Шведино Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 14 ноября 2014 года № 34 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края» от 21.09.2015 № 24;

1.12.6. решение Думы села Шведино Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 14 ноября 2014 года № 34 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края» от 05.02.2016 № 1;

1.12.7. решение Думы села Шведино Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 14 ноября 2014 года № 34 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края» от 24.06.2016 № 14;

1.12.8. решение Думы муниципального образования села Шведино Пе-

тровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решения Думы муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 14 ноября 2014 г. № 34 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края», от 24 июня 2016 г. № 14 «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 14 ноября 2014 года № 34 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края» от 09.12.2016 № 37;

1.12.9. решение Думы села Шведино Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 19 июля 2011 года №27 «Об установлении дополнительных оснований о признании безнадежной к взысканию недоимки по налогу на имущество и налогу на землю, задолженности по пеням и штрафам по этим налогам» от 22.10.2012 № 39;

1.13. решения Светлоградского городского Совета Ставропольского края:

1.13.1. решение Светлоградского городской Совета Ставропольского края «О налоге на имущество физических лиц» от 25.11.2015 № 66;

1.13.2. решение Светлоградского городского Совета Ставропольского края «О земельном налоге» от 20.08.2014 № 43;

1.13.3. решение Светлоградского городского Совета Ставропольского края «О внесении изменений в решение Светлоградского городского Совета от 20.08.2014 г. № 43 «О земельном налоге» от 19.11.2014 № 69;

1.13.4. решение Светлоградского городского Совета Ставропольского края «О внесении изменений в решение Светлоградского городского Совета от 20.08.2014 г. № 43 «О земельном налоге» от 18.05.2016 № 23;

1.14. решение Совета Петровского муниципального района Ставропольского края:

1.14.1. решение Совета Петровского муниципального района Ставропольского края «Об утверждении порядка установления, изменения и отмены местных налогов и сборов» от 17.06.2005 № 37.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Петровского городского округа».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2019 года.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

28 сентября 2018 года г. Светлоград № 166

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов представительных органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Петровского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 36-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Петровского района Ставропольского края», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 20 октября 2017 года № 17 «О вопросах правопреимства», в связи с принятием Советом депутатов Петровского городского округа Ставропольского края решения № 10 от 16.02.2018 г. «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в Петровском городском округе Ставропольского края», Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Петровского муниципального района Ставропольского края:

1.1. решение Совета депутатов муниципального образования Прикалауского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 20.02.2012 № 5 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Прикалауского сельсовета Петровского района Ставропольского края».

1.2. решение Совета депутатов муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 08.11.2007 № 60 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального

Ставропольского края от 25 февраля 2016 года № 220 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края» от 15.06.2016 № 231;

1.6.4. решение Совета депутатов села Николина Балка Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 25 февраля 2016 года № 220 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края» (с изменением, внесенным решением Совета депутатов муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 15 июня 2016 года № 231)» от 25.11.2016 № 246;

1.7. решения Совета депутатов Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края:

1.7.1. решение Совета Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 12.11.2015 № 25;

1.7.2. решение Совета депутатов Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О земельном налоге на территории муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 22.10.2014 № 21;

1.7.3. решение Совета депутатов Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 22.10.2014г. №21 «О земельном налоге на территории муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 18.11.2014 № 28;

1.7.4. решение Совета Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 22.10.2014г. №21 «О земельном налоге на территории муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края (с изменениями от 18.11.2014г. №28)» от 25.12.2015 № 33;

1.7.5. решение Совета депутатов Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 12.11.2015 г. № 25» от 19.02.2016 № 3;

1.7.6. решение Совета депутатов Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 22 октября 2014 г. № 21 «О земельном налоге на территории муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края» (с изменениями от 18 ноября 2014г. № 28, от 25 декабря 2015г. № 33)» от 08.06.2016 № 15;

1.8. решения Совета депутатов Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края:

1.8.1. решение Совета депутатов Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 12.11.2015 № 17;

1.8.2. решение Совета депутатов Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 12.11.2015 г. №17 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 10.03.2016 № 32;

1.8.3. решение Совета депутатов Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 12.11.2015 г. №17 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 25.11.2015 № 19;

1.8.4. решение Совета депутатов Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О земельном налоге на территории муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 14.11.2014 № 231;

1.8.5. решение Совета депутатов Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 14 ноября 2014 г. №231 «О земельном налоге на территории муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 20.11.2014 № 235;

1.8.6. решение Совета депутатов Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 14 ноября 2014 г. №231 «О земельном налоге на территории муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 25.11.2014 № 236;

1.8.7. решение Совета депутатов Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 20.05.2016 № 39;

1.8.8. решение Совета депутатов Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края «Об установлении дополнительных оснований о признании безнадежной к взысканию недоимки по налогу на имущество и налогу на землю, задолженности по пеням и штрафам» от 09.09.2011 № 70;

1.8.9. решение Совета депутатов Просянского сельсовета Петровского рай-

она Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 09 сентября 2011 г. №70 «Об установлении дополнительных оснований о признании безнадежной к взысканию недоимки по налогу на имущество и налогу на землю, задолженности по пеням и штрафам» от 30.08.2012 № 116;

1.9. решения Совета депутатов села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края:

1.9.1. решение Совета депутатов села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края» от 24.11.2015 № 55;

1.9.2. решение Совета депутатов села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 24 ноября 2015 года № 55 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края» от 19.02.2016 № 7;

1.9.3. решение Совета депутатов села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края «О земельном налоге на территории муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края» от 27.11.2012 № 61;

1.9.4. решение Совета депутатов села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 27 ноября 2012 г. № 61 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края» от 01.04.2013 № 24;

1.9.5. решение Совета депутатов села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 27 ноября 2012 г. № 61 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края» от 20.11.2014 № 65;

1.9.6. решение Совета депутатов села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 27 ноября 2012 г. № 61 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края» от 03.07.2015 № 31;

1.9.7. решение Совета депутатов села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 27 ноября 2012 года № 61 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края» от 27.06.2016 № 33;

1.9.8. решение Совета депутатов села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 27 ноября 2012 года № 61 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края» от 27.09.2016 № 49;

1.9.9. решение Совета депутатов села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края «Об установлении доли дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности, подлежащей замене на дополнительный норматив отчислений от налога на доходы физических лиц» от 30.10.2012 № 52;

1.10. Совета депутатов Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края:

1.10.1. решение Совета депутатов Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 19.11.2015 № 65;

1.10.2. решение Совета депутатов Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края №65 от 19 ноября 2015 года «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края (в ред. решения №70 от 25.12.2015 г.)» от 25.02.2016 № 76;

1.10.3. решение Совета депутатов Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О земельном налоге на территории муниципального образования Рогато – Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 16.07.2013 № 280;

1.10.4. решение Совета депутатов Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Рогато – Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 16 июля 2013 года № 280 «О земельном налоге на территории муниципального образования Рогато – Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 13.12.2013 № 306;

1.10.5. решение Совета депутатов Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Рогато – Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 16 июля 2013 года №280 (в редакции от 13 декабря 2013 года № 306) «О земельном налоге на территории муниципального образования Рогато – Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 21.11.2014 № 13;

1.10.6. решение Совета депутатов Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края №65 от 19 ноября 2015 года «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района

для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию или МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещение и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителя месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.petrgosk.ru) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной 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» (www.26gosuslugi.ru). Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

19.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $Sv = Cr / Vr \times 100\%$, где Cr - срок, установленный настоящим Административным регламентом; Vr - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента; 2) доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде; Дэл - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; Динф - 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты; Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ; Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач): Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод, где Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги; Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу; Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу; Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу; Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

4) удовлетворенность (Уд): $Ud = 100\% - Kобж / Kзаяв \times 100\%$, где Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, ока-

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

28 сентября 2018 года г. Светлоград № 164

О внесении изменений в Положение об инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2018 года № 76

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 февраля 1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Законом Ставропольского края от 01.10.2007 № 55-кз «Об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае», Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2018 года № 76 «Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
решением Совета депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края от 28.09.2018 г. № 164

Изменения,
которые вносятся в Положение об инвестиционной деятельности на
территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. В разделе 5 «Муниципальная поддержка субъектов инвестиционной деятельности»:

1.1. Абзац второй подпункта 5.3.1. пункта 5.3. изложить в следующей редакции:

« - установление льготных ставок арендной платы по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края и используемого для реализации инвестиционного проекта, который соответствует приоритетным направлениям инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – арендная плата).»

1.2. Дополнить пунктом 5.6. следующего содержания:

«5.6. Льгота по арендной плате предоставляется субъектам инвестиционной деятельности и предусматривает снижение на 50 процентов ставки арендной платы.

Льгота по арендной плате предоставляется на срок реализации инвестиционного проекта, который соответствует приоритетным направлениям инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, предусмотренного инвестиционным соглашением, с даты заключения инвестиционного соглашения.».

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

28 сентября 2018 года г.Светлоград № 165

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов представительных органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, в области налогов

В соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 36-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав

Петровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Петровского района Ставропольского края», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 20 октября 2017 года № 17 «О вопросах правопреемства» Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, в области налогов:

1.1. решения Думы села Благодатное Петровского района Ставропольского края:

1.1.1. решение Думы села Благодатное Петровского района Ставропольского края «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края» от 24.11.2015 № 43;

1.1.2. решение Думы села Благодатное Петровского района Ставропольского края «О земельном налоге на территории муниципального образования села Благодатное петровского района ставропольского края» от 31.05.2011 № 434;

1.1.3. решение Думы села Благодатное Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края от 31.05.2011 г. № 434 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края» от 02.05.2012 № 11;

1.1.4. решение Думы села Благодатное Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края от 31.05.2011 г. № 434 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края» от 22.11.2012 № 50;

1.1.5. решение Думы села Благодатное Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение думы муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края от 31.05.2011 г. № 434 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края» от 24.09.2014 № 28;

1.1.6. решение Думы села Благодатное Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края от 31.05.2011 г. № 434 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края» от 03.04.2014 № 10;

1.1.7. решение Думы села Благодатное Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края от 31.05.2011 г. № 434 «О земельном налоге на территории муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края» от 14.11.2014 № 40;

1.1.8. решение Думы села Благодатное Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение думы муниципального образования села благодатное петровского района ставропольского края от 31 мая 2011 г. № 434 «о земельном налоге на территории муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края» от 01.08.2017 № 35;

1.1.9. решение Думы села Благодатное Петровского района Ставропольского края «Об установлении дополнительных оснований о признании безнадежной к взысканию недоимки по налогу на имущество физических лиц и налогу на землю, задолженности по пеням и штрафам по этим налогам» от 25.08.2011 № 448;

1.1.10. решение Думы села Благодатное Петровского района Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края от 25.08.2011 г. № 448 «Об установлении дополнительных оснований о признании безнадежной к взысканию недоимки по налогу на имущество физических лиц и налогу на землю, задолженности по пеням и штрафам по этим налогам» от 24.10.2012 № 41;

1.2. решения Совета депутатов Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского района:

1.2.1. решение Совета депутатов Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского района «О налоге на имущество физических лиц» от 20.11.2015 № 241;

1.2.2. решение Совета депутатов Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского района «О земельном налоге на территории муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 29.09.2014 № 180;

1.2.3. решение Совета депутатов Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского района «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 29 сентября 2014 года № 189 «О земельном налоге на территории муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края» от 21.11.2014 № 195;

1.2.4. решение Совета депутатов Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского района «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края» (с изменениями от 21 ноября 2014 года № 195)» от 17.02.2016 № 254;

1.2.5. решение Совета депутатов Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского района «О внесении изменений в решение Совета де-

администрацией и МФЦ.

21.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанные в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента администрации.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление в территориальный орган Федеральной налоговой службы, запросов об истребовании документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Направление в территориальный орган Федеральной налоговой службы межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия может осуществляться, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок направления в территориальный орган Федеральной налоговой службы межведомственного запроса не более 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов. Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориального органа Федеральной налоговой службы документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на право размещения нестационарных объектов, либо отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов

Содержание данной административной процедуры включает в себя проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела развития предпринимательства в течение 2 рабочих дней с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований приостановления рассмотрения заявления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а именно:

1) проверка комплектности представленных документов;

2) проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства. После проведения проверки документов и установления оснований для приостановления рассмотрения заявления или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела развития предпринимательства выносит на рассмотрение начальника отдела развития предпринимательства вопрос о приостановлении рассмотрения заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня. Ответственным за данное административное действие является специалист отдела развития предпринимательства.

Критерием принятия решения является основание указанные в п. 9.1, 10.1, 12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие начальником отдела развития предпринимательства решения о приостановлении рассмотрения заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдачи разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта.

Начальник отдела развития предпринимательства принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) наличие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона в указанном в заявлении месте, определенном Схемой, с иным хозяйствующим субъектом;

б) совпадение места размещения нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении, с местом размещения нестационарного торгового объекта, указанным в ранее поданном иным хозяйствующим субъектом заявлении о проведении аукциона или заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по ранее поданному заявлению (истечение срока действия решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, принятого по ранее поданному заявлению) или принятия начальником отдела развития предпринимательства решения об отказе в заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по ранее поданному заявлению.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: - почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

- отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты;

- в случае обращения заявителя в отдел развития предпринимательства, с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - результат административной процедуры не фиксируется.

21.2.5. Направление заявителю разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист отдела развития предпринимательства готовит проект постановления, проект договора, разрешения и представляет его на подпись главе Петровского городского округа Ставропольского края (далее – глава округа) или уполномоченное им должностное лицо.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и проведения проверки вышеуказанных документов.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня. Ответственным за данное административное действие является специалист отдела развития предпринимательства.

Разрешение оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение выдается на весь срок межсезонного периода года, в котором была подана заявка на выдачу разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли.

Разрешение подписывается главой округа и заверяется печатью администрации округа.

После процедуры подписания, разрешение регистрируется специалистом отдела развития предпринимательства в журнале выдачи разрешений на размещение нестационарного торгового объекта (далее журнал выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов, приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Специалист отдела развития предпринимательства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации разрешения выдает или направляет его:

лично заявителю, представителю заявителя, при этом заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение разрешения подписью в соответствующей графе журнала выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов;

направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю;

в случае взаимодействия с заявителем через электронный адрес: petr.adm@mail.ru, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> направляет заявителю разрешение в электронном виде.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта, либо отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты;

в случае обращения заявителя в отдел экономического развития, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела развития предпринимательства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) и представляет его на подпись главе округа (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня. Ответственным за предоставление административной процедуры является специалист отдела развития предпринимательства.

В уведомлении указываются:

номер уведомления;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя;

причины, послужившие основанием для принятия данного решения. Уведомление направляется заявителю на следующий день после дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление выдается заявителю (представителю заявителя): лично;

направляется по почте;

в электронном виде, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения являются основания, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является отказ в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электрон-

Регламентом Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Петровского городского округа Ставропольского края (решение Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 03.11.2017г. № 28) следующие изменения:

1.1. В части 1 статьи 8 слова «рекреационные земли» заменить словами «земли рекреационного назначения»;

1.2. В статье 10:

1.2.1. пункт 6 после слов «за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа.» дополнить словами «организация дорожного движения.»;

1.2.2. пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28) утверждение правил благоустройства территории городского округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа.»;

1.2.3. пункт 29 дополнить словами «, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях городских округов, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.»;

1.2.4. в пункте 37 после слова «добровольству» дополнить словом «(волонтерству)»;

1.3. В статье 11:

1.3.1. пункт 11 части 1 изложить в следующей редакции:

«1) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами.»;

1.3.2. часть 1 дополнить пунктом 16 следующего содержания: «16) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей».»;

1.4. Часть 1 статьи 15 дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

«9.1) сход граждан.»;

1.5. В статье 21:

1.5.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Статья 21. Публичные слушания, общественные обсуждения»;

1.5.2. пункт 3 части 4 признать утратившим силу;

1.5.3. часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 4 настоящей статьи, определяется решением Совета депутатов городского округа и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей городского округа о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей городского округа опубликование результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.»;

1.5.4. часть 6 изложить в следующей редакции:

«6. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется решением Совета депутатов городского округа с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»;

1.6. Главу 4 дополнить статьей 22.1 следующего содержания:

«Статья 22.1 Сход граждан

1. В населенном пункте, входящем в состав городского округа может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта.

2. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта. Решение такого схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.»;

1.7. Часть 1 статьи 29 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) утверждение правил благоустройства территории городского округа.»;

1.8. В статье 31:

1.8.1. В пункте 1 части 5 слова «случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления» заменить словами «участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.»;

1.8.2. В пункте 1 части 5 слова «садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов» исключить.»;

1.8.3. В части 6 слова «города Ставрополя» заменить на «органов местного самоуправления Петровского городского округа.».

1.9. В статье 36:

1.9.1. в пункте 13 части 1 слова «контрольно-счетного органа городского округа.» исключить;

1.9.2. в пункте 14 части 1 слова «контрольно-счетного органа городского округа» исключить;

1.10. Часть 2 статьи 43 дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1) определяет орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление полномочий в сфере муниципально-частного партнерства.»;

1.11. Часть 4 статьи 45 изложить в следующей редакции:

«4. В случае, если глава городского округа, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Ставропольского края об отрешении от должности главы городского округа либо на основании решения Совета депутатов городского округа об удалении главы городского округа в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Совет депутатов городского округа не вправе принимать решение об избрании главы городского округа, избираемого Советом депутатов городского округа из своего состава или из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.»;

1.12. В части 1 статьи 47:

1.12.1. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) разработка генерального плана городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях городских округов, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.»;

1.12.2. в пункте 8 после слов «за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа.» дополнить словами «организация дорожного движения.»;

1.12.3. пункт 29 изложить в следующей редакции:

ственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 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» (www.26gosuslugi.ru). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 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» (www.26gosuslugi.ru), 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 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» (www.26gosuslugi.ru), 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).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

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 через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его 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 5 пункта 27.3 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 развития предпринимательства, 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.

27.4. 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 развития предпринимательства, 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.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

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

28. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем 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 администрацией, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа отдела развития предпринимательства, его должностного лица, МФЦ, работника привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 27.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

30. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

а) наименование органа предоставлявшего муниципальную услугу, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица муниципального служащего, МФЦ, привлекаемой организации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела развития предпринимательства, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

31. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

32. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.Редькин

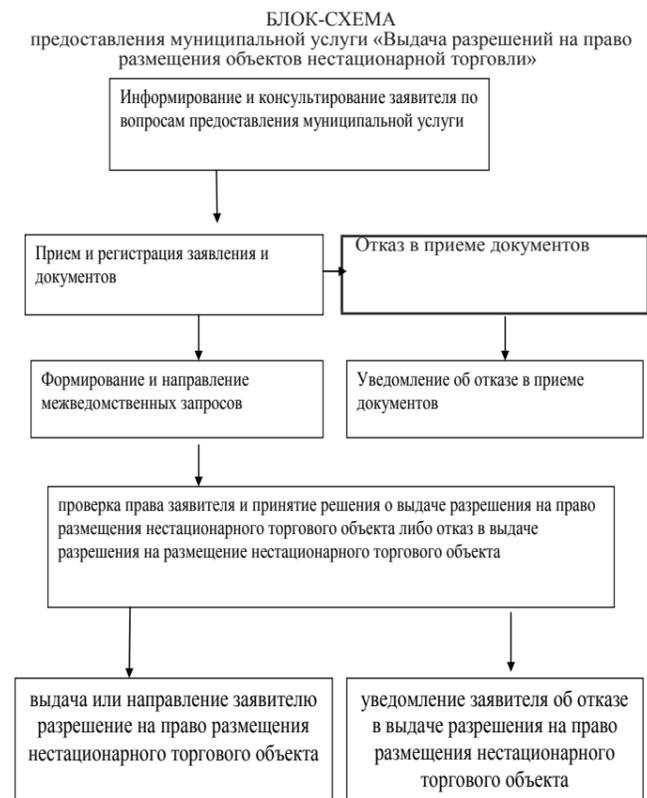
Приложение 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право размещения
объектов нестационарной торговли»

Информация
о местонахождении и графике работы многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском
районе Ставропольского края

Table with 4 columns: № п/п, Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра, Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра, График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра.

Table with 3 columns: Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое, 356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02, Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

Заявление
Прошу Вас выдать мне разрешение на право размещения нестационарных торговых объектов по адресу: _____

планируемый ассортимент реализуемого товара: _____
режим работы торгового объекта: _____
площадь запрашиваемого земельного участка _____ квадратных метров.
На срок с _____ по _____ 20 _____ года.

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.
(дата)

МП
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____ (наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
2. _____ (наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
3. _____ (наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
4. _____ (наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
5. _____ (наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право размещения нестационарного торгового объекта
г. Светлоград «__» _____ 20__ года

Выдано _____ (наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
(юридический адрес организации или адрес регистрации индивидуального предпринимателя)
(ИНН/ОГРН, ОГРНИП)
Выдавший орган: администрация Петровского городского округа Ставропольского края на право реализации: _____
по адресу: _____

Торговля разрешается при наличии документов, подтверждающих качество и безопасность товара, его происхождение, соблюдении Закона РФ «О защите прав потребителей», Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 г. № 55 (с изменениями), санитарно – эпидемиологических требований, предъявляемых к объектам мелкорозничной торговли, Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).
Площадь нестационарного торгового объекта: _____
Время работы: с «__» часов до «__» часов

Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Глава Петровского городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко
М.П.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов

Table with 6 columns: № п/п, Дата приема заявления, Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Адрес регистрации заявителя, Адрес места размещения нестационарного торгового объекта, Дата принятия решения.

Table with 6 columns: № п/п, Фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, Адрес места размещения объекта нестационарной торговли, Номер договора размещения объекта нестационарной торговли, Срок действия разрешения, Дата выдачи разрешения, Подпись получателя разрешения.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

Журнал
выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов

Table with 6 columns: № п/п, Фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, Адрес места размещения объекта нестационарной торговли, Номер договора размещения объекта нестационарной торговли, Срок действия разрешения, Дата выдачи разрешения, Подпись получателя разрешения.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение о выдаче разрешения на право размещение нестационарных торговых объектов от _____ № _____, рассмотрено.
В связи с тем, что _____ (причина отказа),
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Петровского городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

ОБЪЯВЛЕНИЕ
На сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (<http://petrgosk.ru>) в разделе «Экономика. Управление финансами» размещен Интерактивный бюджет для граждан.

Интерактивный бюджет для граждан – это информационный сервис, который в сжатом и доступном для непрофессионала формате объясняет, откуда берутся и на что расходуются средства городского бюджета:
> справочная информация о расходах, доходах и дефиците местного бюджета разъясняет сложные вопросы простым языком
> финансовые показатели сопровождаются перечнем объектов расходования средств
> интерактивные элементы позволяют пользователю предложить свой вариант бюджета:
> изменить объемы расходов по тем или иным направлениям
> выбрать способы увеличения доходов
> узнать о последствиях внесения своих поправок в бюджет
> предложить свои бюджетные инициативы по расходованию средств на конкретные социально значимые объекты города.
Статистика наглядно представляет и обобщает результаты принятых пользователями бюджетных решений.
Все предложения пользователей анализируются администрацией Петровского городского округа и принимаются во внимание при подготовке бюджета на очередной бюджетный год.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ
28 сентября 2018 года г.Светлоград № 167

О внесении изменений в Устав Петровского городского округа Ставропольского края
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края,