

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Комитет труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

1. П Р И К А З

«05» октября 2022 г. г. Ставрополь № 287-од

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

В целях реализации решения Ставропольской городской Думы
от 25 ноября 2009 года № 134 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки малообеспеченной многодетной семье, имеющей детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, и малообеспеченной одинокой матери, имеющей ребенка (детей) в возрасте от 1,5 до 3 лет», решения Ставропольской городской Думы от 25 июня 2008 года № 109
«О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки семьям, воспитывающим детей-инвалидов», решения Ставропольской городской Думы от 13 апреля 2011 года № 34 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, воспитывающих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет», решения Ставропольской городской Думы от 13 апреля 2011 года № 34
«О дополнительных мерах социальной поддержки семей, воспитывающих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет», решения Ставропольской городской Думы от 25 июня 2008 года № 110 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки детям-инвалидам», решения Ставропольской городской Думы от 22 декабря 2016 года № 47 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, воспитывающих детей в возрасте до 18 лет, больных целиакией и (или) сахарным диабетом, не имеющих инвалидности», решения Ставропольской городской Думы от 22 декабря 2016 года № 48
«О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов боевых действий из числа лиц, принимавших участие в боевых действиях на территориях других государств», решения Ставропольской городской Думы от 27 мая
2011 года № 68 «О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов боевых действий, направленных на реабилитацию в центр восстановительной терапии для воинов-интернационалистов им. М.А. Лиходея», решения Ставропольской городской Думы от 25 июня 2008 года № 124 «О мерах социальной поддержки одиноких и одиноко проживающих участников и инвалидов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны», решения Ставропольской городской Думы от 27 марта 2019 года № 329
«О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации», решения Ставропольской городской Думы от 27 марта 2019 года № 329 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации», решения Ставропольской городской Думы от 29 мая 2019 года № 347
«О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с переносом и (или) приобретением газового водонагревателя (приобретением и установкой электрического водонагревателя)», решения Ставропольской городской Думы от 10 декабря 2021 года № 34
«О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде ежемесячного социального пособия на проезд в городском общественном транспорте», руководствуясь Федеральным законом
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 29.01.2020 № 22-од «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»;

2) приказ руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 18.12.2020 № 353-од «О внесении изменений в приказ руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 29 января 2020 года № 22-од «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан».

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета Л.А. Карпенко

Приложение

к приказу руководителя комитета труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

от 05.10.2022 № 287-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, дополнительные меры социальной поддержки) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются лица, имеющие право на следующие дополнительные меры социальной поддержки:

а) ежемесячное пособие малообеспеченной многодетной семье, имеющей детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, и малообеспеченной одинокой матери, имеющей ребенка (детей) в возрасте от 1,5 до 3 лет, в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 25 ноября 2009 года № 134 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки малообеспеченной многодетной семье, имеющей детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, и малообеспеченной одинокой матери, имеющей ребенка (детей) в возрасте от 1,5 до 3 лет»;

б) ежемесячную денежную выплату семьям, воспитывающим детей-инвалидов, в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 25 июня 2008 года № 109 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки семьям, воспитывающим детей-инвалидов»;

в) ежемесячное пособие семьям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, на приобретение подгузников, в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 13 апреля 2011 года № 34 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, воспитывающих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет»;

г) единовременное пособие семьям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, на приобретение технических средств реабилитации, в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 13 апреля 2011 года № 34 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, воспитывающих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет»;

д) ежемесячное социальное пособие на проезд в пассажирском транспорте общего пользования детям-инвалидам в возрасте от 5 лет, в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 25 июня 2008 года № 110 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки детям-инвалидам»;

е) ежемесячное пособие семьям, воспитывающим детей в возрасте до 18 лет, больных целиакией и (или) сахарным диабетом, не имеющих инвалидности, в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 22 декабря 2016 года № 47 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, воспитывающих детей в возрасте до 18 лет, больных целиакией и (или) сахарным диабетом, не имеющих инвалидности»;

ж) ежемесячную денежную выплату ветеранам боевых действий из числа лиц, принимавших участие в боевых действиях на территориях других государств, в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 22 декабря 2016 года № 48 «О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов боевых действий из числа лиц, принимавших участие в боевых действиях на территориях других государств»;

з) единовременное пособие ветеранам боевых действий, направленных на реабилитацию в Центр восстановительной терапии для воинов-интернационалистов им. М.А. Лиходея, в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 27 мая 2011 года № 68
«О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов боевых действий, направленных на реабилитацию в центр восстановительной терапии для воинов-интернационалистов им. М.А. Лиходея»;

и) единовременное пособие на ремонт жилых помещений, расположенных на территории города Ставрополя и находящихся в их собственности, одиноким и одиноко проживающим участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, тружеников тыла, вдовам погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 25 июня 2008 года № 124
«О мерах социальной поддержки одиноких и одиноко проживающих участников и инвалидов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны»;

к) единовременное пособие гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 27 марта 2019 года № 329 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации»;

л) ежемесячное пособие гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с решением Ставропольской городской Думы
от 27 марта 2019 года № 329 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации»;

м) единовременное пособие на возмещение расходов, связанных с переносом и (или) приобретением газового водонагревателя (приобретением и установкой электрического водонагревателя), в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 29 мая 2019 года № 347
«О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с переносом и (или) приобретением газового водонагревателя (приобретением и установкой электрического водонагревателя)»;

н) ежемесячное социальное пособие на проезд в городском общественном транспорте в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 10 декабря 2021 года № 34 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде ежемесячного социального пособия на проезд в городском общественном транспорте».

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Административного регламента, является один из родителей (усыновителей, опекунов) являющийся гражданином Российской Федерации, из малообеспеченной многодетной семьи, имеющей ребенка (детей) в возрасте от 1,5 до 3 лет, а также малообеспеченная одинокая мать, имеющая гражданство Российской Федерации и ребенка (детей) в возрасте от 1,5 до 3 лет, в отношении которого (которых) она является одинокой матерью, в случае постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, на территории города Ставрополя.

4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2 Административного регламента, является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка-инвалида, являющийся гражданином Российской Федерации, в случае постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории города Ставрополя.

5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2 Административного регламента, является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка-инвалида, являющийся гражданином Российской Федерации, в случае постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории города Ставрополя.

6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2 Административного регламента, является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка-инвалида, являющийся гражданином Российской Федерации, в случае постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории города Ставрополя.

7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2 Административного регламента, является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка-инвалида, являющийся гражданином Российской Федерации, в случае постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории города Ставрополя.

8. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «е» пункта 2 Административного регламента, является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), являющийся гражданином Российской Федерации при условии постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории города Ставрополя.

9. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «ж» пункта 2 Административного регламента, является ветеран боевых действий из числа лиц, принимавших участие в боевых действиях на территориях других государств, указанных в приложении 8 к Административному регламенту, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории города Ставрополя.

10. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «з» пункта 2 Административного регламента, является ветеран боевых действий, направленный на реабилитацию в Центр восстановительной терапии для воинов-интернационалистов им. М.А. Лиходея, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории города Ставрополя.

11. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «и» пункта 2 Административного регламента, является одинокий и одиноко проживающий участник и инвалид Великой Отечественной войны, труженик тыла, вдова погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, являющийся собственником жилых помещений, расположенных на территории города Ставрополя, постоянно проживающий на территории города Ставрополя.

12. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «к» пункта 2 Административного регламента, является гражданин, зарегистрированный по месту жительства в городе Ставрополе, а при отсутствии регистрации по месту жительства - зарегистрированный по месту пребывания на территории города Ставрополя, жилое помещение которого пострадало в результате пожара (тушения пожара), произошедшего на территории города Ставрополя, являющийся собственником пострадавшего жилого помещения.

13. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «л» пункта 2 Административного регламента, является гражданин, зарегистрированный по месту жительства в городе Ставрополе, а при отсутствии регистрации по месту жительства - зарегистрированный по месту пребывания на территории города Ставрополя, единственное жилое помещение которого пострадало в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера в городе Ставрополе, пожара (тушения пожара), террористического акта и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями, произошедших на территории города Ставрополя, являющийся собственником жилого помещения или зарегистрированный в жилом помещении на момент названных обстоятельств, не являющиеся собственником жилого помещения.

14. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «м» пункта 2 Административного регламента, является гражданин, зарегистрированный по месту жительства в городе Ставрополе, а при отсутствии регистрации по месту жительства - зарегистрированный по месту пребывания на территории города Ставрополя, являющийся собственником жилого помещения, расположенного на территории города Ставрополя, из числа:

1) участников и инвалидов Великой Отечественной войны;

2) одиноко проживающих пенсионеров (женщин старше 55 лет, мужчин старше 60 лет), получающих федеральную социальную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

3) одиноко проживающих инвалидов I группы;

4) малоимущих семей, малоимущих одиноко проживающих граждан, имеющих право на оказание государственной социальной помощи в соответствии с Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае».

15. Заявителем на предоставление муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктом «н» пункта 2 Административного регламента, является гражданин, постоянно проживающий на территории города Ставрополя из числа:

1) членов президиумов городского и районных Советов ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов;

2) членов Правления Ставропольской городской местной организации Ставропольской краевой региональной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»;

3) председателя Правления Ставропольской городской общественной организации инвалидов - жертв политических репрессий;

4) членов Совета Ставропольской городской общественной организации «Дети войны»;

5) членов Бюро Ставропольской местной организации (филиала) Ставропольской краевой организации Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых»;

6) членов Бюро Ставропольского местного отделения «Всероссийское общество глухих»

(далее - члены общественных организаций);

7) супруги (супруга), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших на территории Афганистана, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта: с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года, и при исполнении служебных обязанностей на вышеуказанных территориях (далее - член семьи погибшего военнослужащего).

16. От имени заявителей заявления, в зависимости от подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 13 пункта 25 Административного регламента и документы, предусмотренные пунктами 34 - 46 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

17. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее - Комитет), государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - МФЦ) осуществляется:

1. при личном обращении заявителя;
2. при письменном обращении заявителя;
3. при обращении заявителя посредством телефонной связи;
4. через официальные сайты и электронную почту;
5. через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

6) 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).

18. Справочная информация размещена на
официальном сайте администрации города Ставрополя (http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/20/72260/), едином портале, региональном портале.

19. К справочной информации относится:

1) информация о месте нахождения и графике работы Комитета, МФЦ;

2) справочные телефоны Комитета, МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации города Ставрополя, МФЦ, электронная почта Комитета, МФЦ.

20. На информационных стендах Комитета, МФЦ размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ.

21. Комитет, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте администрации города Ставрополя.

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

23. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной 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)», размещенная на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ, представляется заявителю бесплатно.

24. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга - предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан.

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

1) предоставление ежемесячного пособия малообеспеченной многодетной семье, имеющей детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, и малообеспеченной одинокой матери, имеющей ребенка (детей) в возрасте от 1,5 до 3 лет;

2) предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, воспитывающим детей-инвалидов;

3) предоставление ежемесячного пособия семьям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, на приобретение подгузников;

4) предоставление единовременного пособия семьям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, на приобретение технических средств реабилитации;

5) предоставление ежемесячного социального пособия на проезд в пассажирском транспорте общего пользования детям-инвалидам в возрасте от 5 лет;

6) предоставление ежемесячного пособия семьям, воспитывающим детей в возрасте до 18 лет, больных целиакией и (или) сахарным диабетом, не имеющих инвалидности;

7) предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам боевых действий из числа лиц, принимавших участие в боевых действиях на территориях других государств;

8) предоставление единовременного пособия ветеранам боевых действий, направленных на реабилитацию в Центр восстановительной терапии для воинов-интернационалистов им. М.А. Лиходея, на частичное возмещение расходов на проезд к месту лечения и обратно;

9) предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений одиноким и одиноко проживающим участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, труженикам тыла, вдовам погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны;

10) предоставление единовременного пособия гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

11) предоставление ежемесячного пособия гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

12) предоставление единовременного пособия на возмещение расходов, связанных с переносом и (или) приобретением газового водонагревателя (приобретением и установкой электрического водонагревателя);

13) предоставление ежемесячного социального пособия на проезд в городском общественном транспорте.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

27. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

МФЦ;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере миграции, а также правоприменительных функций по федеральному государственному контролю (надзору) в указанных сферах (далее - федеральный органа исполнительной власти в сфере внутренних дел);

отраслевой (функциональный) орган администрации города Ставрополя в сфере образования;

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

комитет по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя;

федеральное государственное бюджетное учреждение «Северо-Кавказское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» Ставропольский центр гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

28. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки и уведомление заявителя о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки;

2) принятие решения об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки и уведомление заявителя об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

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

30. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 11, 13 пункта 25 Административного регламента, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 34 - 44, 46 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки для подуслуги, указанной в подпункте 12 пункта 25 Административного регламента, составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 45 Административного регламента.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение
3 рабочих дней со дня его принятия.

31. Срок принятия Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 9, 13 пункта 25 Административного регламента приостанавливается в случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 34 - 42, 46 Административного регламента, либо представления их не в полном объеме и (или) в искаженном (нечитаемом) виде на срок до 30 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов, по форме, указанной в приложении 11 Административному регламенту.

Также срок принятия Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 9, 13 пункта 25 Административного регламента приостанавливается в случае непоступления в срок, указанный в абзаце первом пункта 30 Административного регламента сведений, запрашиваемых Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия, до поступления ответов.

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги для подуслуг, указанных в подпунктах 10 - 12 пункта 25 Административного регламента, не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

33. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Ставрополя (http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/ vedomstva/20/72260/), на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Ставрополя, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

34. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 06.04.2022 № 734 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки малообеспеченной многодетной семье, имеющей детей в возрасте от 1,5
до 3 лет, и малообеспеченной одинокой матери, имеющей ребенка (детей)
в возрасте от 1,5 до 3 лет», и следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и гражданство Российской Федерации;

2) документ о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) документы, подтверждающие факт постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка в городе Ставрополе:

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории города Ставрополя заявителя и ребенка (детей) (при наличии);

договор найма жилого помещения либо договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо договор аренды жилого помещения, расположенного на территории города Ставрополя, заключенным с заявителем и (или) членами семьи заявителя (при наличии);

 справка медицинской организации (ее структурного подразделения), расположенной на территории города Ставрополя, о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя и (или) ребенка (детей), срок выдачи которой не превышает
10 рабочих дней до даты подачи заявления (при наличии);

4) документы (сведения), подтверждающие родственные отношения между ребенком (детьми) и заявителем (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и (или) ребенка);

5) документы (сведения), подтверждающих доходы семьи, полученные в денежной форме, учитываемые при исчислении среднедушевого дохода семьи заявителя за расчетный период:

о стипендии и иных денежных выплатах студентам, аспирантам, адъюнктам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

о денежном довольствии (денежном содержании), пенсии и иных выплатах военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходах от осуществления частной практики, доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», вознаграждении за выполнение услуг, совершенных действий в рамках гражданско-правового договора, и иных доходах, в том числе полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

о полученных алиментах;

1. документ, подтверждающий семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака) при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

 С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 2, абзаце третьем подпункта 3, в подпунктах 4, 6 настоящего пункта, ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

35. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 25.12.2015 № 2890 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям, воспитывающим детей-инвалидов», и следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и гражданство Российской Федерации;

2) документ о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) документы, подтверждающие факт постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка в городе Ставрополе:

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории города Ставрополя заявителя и ребенка (детей) (при наличии);

договор найма жилого помещения либо договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо договор аренды жилого помещения, расположенного на территории города Ставрополя, заключенным с заявителем и (или) членами семьи заявителя (при наличии);

 справка медицинской организации (ее структурного подразделения), расположенной на территории города Ставрополя, о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя и (или) ребенка (детей), срок выдачи которой не превышает
10 рабочих дней до даты подачи заявления (при наличии);

4) документы (сведения), подтверждающие родственные отношения между ребенком (детьми) и заявителем (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и (или) ребенка (детей).

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 2, абзаце третьем подпункта 3, в подпункте 4 настоящего пункта, ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

36. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 3 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 06.04.2022 № 732 «Об утверждении Порядков предоставления дополнительных мер социальной поддержки семьям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет», и следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и гражданство Российской Федерации;

2) документ о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) документы, подтверждающие факт постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка в городе Ставрополе:

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории города Ставрополя заявителя и ребенка (детей) (при наличии);

договор найма жилого помещения либо договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо договор аренды жилого помещения, расположенного на территории города Ставрополя, заключенным с заявителем и (или) членами семьи заявителя (при наличии);

 справка медицинской организации (ее структурного подразделения), расположенной на территории города Ставрополя, о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя и (или) ребенка (детей), срок выдачи которой не превышает
10 рабочих дней до даты подачи заявления (при наличии);

4) документы (сведения), подтверждающие родственные отношения между ребенком (детьми) и заявителем (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и (или) ребенка (детей);

5) индивидуальная программа реабилитации ребенка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, содержащей рекомендации о необходимости обеспечения дополнительными подгузниками.

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 2, абзаце третьем подпункта 3, в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

37. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 4 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 06.04.2022 № 732 «Об утверждении Порядков предоставления дополнительных мер социальной поддержки семьям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет», и следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и гражданство Российской Федерации;

2) документ о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) документы, подтверждающие факт постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка в городе Ставрополе:

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории города Ставрополя заявителя и ребенка (детей) (при наличии);

договор найма жилого помещения либо договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо договор аренды жилого помещения, расположенного на территории города Ставрополя, заключенным с заявителем и (или) членами семьи заявителя (при наличии);

 справка медицинской организации (ее структурного подразделения), расположенной на территории города Ставрополя, о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя и (или) ребенка (детей), срок выдачи которой не превышает
10 рабочих дней до даты подачи заявления (при наличии);

4) документы (сведения), подтверждающие родственные отношения между ребенком (детьми) и заявителем (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и (или) ребенка (детей);

5) индивидуальная программа реабилитации ребенка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, содержащая рекомендации о необходимости обеспечения техническими средствами реабилитации: лечебного костюма «Адели», лечебного костюма «Фаэтон», вертикализатора, катетера для санации ротоглотки и дыхательных путей, трубки эндотрахеальной без манжеты.

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 2, абзаце третьем подпункта 3, в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

38. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 5 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 02.02.2016 № 205 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячного социального пособия на проезд в пассажирском транспорте общего пользования детям-инвалидам в возрасте от 5 лет», и следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и гражданство Российской Федерации;

2) документ о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) документы, подтверждающие факт постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка в городе Ставрополе:

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории города Ставрополя заявителя и ребенка (детей) (при наличии);

договор найма жилого помещения либо договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо договор аренды жилого помещения, расположенного на территории города Ставрополя, заключенным с заявителем и (или) членами семьи заявителя (при наличии);

 справка медицинской организации (ее структурного подразделения), расположенной на территории города Ставрополя, о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя и (или) ребенка (детей), срок выдачи которой не превышает
10 рабочих дней до даты подачи заявления (при наличии);

4) документы (сведения), подтверждающие родственные отношения между ребенком (детьми) и заявителем (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и (или) ребенка (детей).

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 2, абзаце третьем подпункта 3, в подпункте 4 настоящего пункта, ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

39. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 6 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 06.04.2022 № 733 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки семьям, воспитывающим детей в возрасте до 18 лет, больных целиакией и (или) сахарным диабетом, не имеющих инвалидности», и следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и гражданство Российской Федерации;

2) документ о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) документы, подтверждающие факт постоянного и совместного проживания заявителя и ребенка в городе Ставрополе:

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории города Ставрополя заявителя и ребенка (детей) (при наличии);

договор найма жилого помещения либо договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо договор аренды жилого помещения, расположенного на территории города Ставрополя, заключенным с заявителем и (или) членами семьи заявителя (при наличии);

 справка медицинской организации (ее структурного подразделения), расположенной на территории города Ставрополя, о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя и (или) ребенка (детей), срок выдачи которой не превышает
10 рабочих дней до даты подачи заявления (при наличии);

4) документы (сведения), подтверждающие родственные отношения между ребенком (детьми) и заявителем (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и (или) ребенка (детей);

5) документ из медицинской организации, подтверждающий наличие у ребенка диагноза о заболевании сахарным диабетом и (или) целиакией.

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 2, абзаце третьем подпункта 3, в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

40. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 7 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 11.04.2022 № 752 «Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки ветеранам боевых действий из числа лиц, принимавших участие в боевых действиях на территориях других государств», и следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и гражданство Российской Федерации;

2) военный билет заявителя либо справка архивных учреждений, содержащая сведения о месте, дате или периодах участия заявителя в боевых действиях на территориях других государств, указанных в Приложении 8 Административного регламента, или справка и (или) выписка из приказа войсковой части, содержащей сведения о месте, дате или периодах участия заявителя в боевых действиях на территориях других государств, указанных в Приложении 8 Административного регламента;

3) удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года;

4) документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в городе Ставрополе:

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории города Ставрополя заявителя (при наличии);

договор найма жилого помещения либо договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо договор аренды жилого помещения, расположенного на территории города Ставрополя, заключенным с заявителем (при наличии);

 справка медицинской организации (ее структурного подразделения), расположенной на территории города Ставрополя, о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя, срок выдачи которой не превышает 10 рабочих дней до даты подачи заявления (при наличии).

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, абзаце третьем подпункта 4 настоящего пункта, ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

41. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 8 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 11.03.2022 № 474 «Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, направленным на реабилитацию в центр восстановительной терапии для воинов-интернационалистов
им. М.А. Лиходея», и следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документа, удостоверяющий личность заявителя и гражданство Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, указанной в пункте 10 Административного регламента;

3) документ, подтверждающий факт прохождения заявителем реабилитации в Центре восстановительной терапии для воинов-интернационалистов им. М.А. Лиходея;

4) документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в городе Ставрополе:

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории города Ставрополя заявителя (при наличии);

договор найма жилого помещения либо договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо договор аренды жилого помещения, расположенного на территории города Ставрополя, заключенным с заявителем (при наличии);

 справка медицинской организации (ее структурного подразделения), расположенной на территории города Ставрополя, о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя, срок выдачи которой не превышает 10 рабочих дней до даты подачи заявления (при наличии).

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, абзаце третьем подпункта 4 настоящего пункта, ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

42. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 9 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 11.04.2022 № 753 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки одиноким и одиноко проживающим участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, труженикам тыла, вдовам погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны на ремонт жилых помещений, расположенных на территории города Ставрополя и находящихся в их собственности», и следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и гражданство Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категории участников и инвалидов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих в жилых помещениях, расположенных на территории города Ставрополя и находящихся в их собственности;

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право собственности на которое возникло у заявителя до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в городе Ставрополе:

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории города Ставрополя заявителя (при наличии);

справка медицинской организации (ее структурного подразделения), расположенной на территории города Ставрополя, о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя, срок выдачи которой не превышает 10 рабочих дней до даты подачи заявления (при наличии).

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, абзаце третьем подпункта 4 настоящего пункта, ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

43. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 10 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 30.12.2021 № 3045 «Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде единовременного пособия», и следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий факт причинения жилому помещению вреда в результате пожара, выданному отделом надзорной деятельности и профилактической работы (по г. Ставрополю) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю.

С подлинника документа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимается копия, которая им заверяется, а подлинник документа возвращается заявителю.

44. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 11 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 30.12.2021 № 3047 «Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде ежемесячного пособия», и следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий факт причинения жилому помещению вреда в результате пожара, выданный отделом надзорной деятельности и профилактической работы (по г. Ставрополю) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю;

3) документ, подтверждающего оплату за пребывание в гостинице и ином средстве размещения.

С подлинника документа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимается копия, которая им заверяется, а подлинник документа возвращается заявителю.

45. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 12 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной решением Ставропольской городской Думы от 29 мая 2019 года № 347 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с переносом и (или) приобретением газового водонагревателя (приобретением и установкой электрического водонагревателя)», и следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий право на муниципальную услугу для подуслуги, указанной в подпункте 12 пункта 25 Административного регламента:

а) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны: удостоверение (свидетельство) установленного образца;

б) для малоимущих семей, имеющих право на оказание государственной социальной помощи в соответствии с Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»:

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

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением муниципальной услуги;

документы, подтверждающие наличие независящих причин, установленных Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;

3) заключение специализированной организации о необходимости переноса и (или) замены газового водонагревателя или предписание органа жилищного надзора (контроля) об устранении нарушений содержания внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования;

4) документы, подтверждающие стоимость материалов, приобретенных для проведения работ (услуг) по переносу газового водонагревателя (по установке электрического водонагревателя);

5) документы, подтверждающие стоимость и проведение:

работ (услуг) по переносу газового водонагревателя, в том числе акт выполненных работ (услуг) (по оформлению документации и перемонтажу газового водонагревателя, дымоотводящих патрубков от газового водонагревателя, его подключение к системе водоснабжения и т.д.);

работ (услуг) по установке электрического водонагревателя, в том числе акт выполненных работ (услуг);

6) документы, подтверждающие приобретение газового водонагревателя (электрического водонагревателя) и его стоимость;

7) акт приемки, выданный специализированной организацией (при переносе газового водонагревателя).

46. В целях получения муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 13 пункта 25 Административного регламента, заявителем подается заявление по форме, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от 11.03.2022 № 473 «Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде ежемесячного социального пособия на проезд в городском общественном транспорте», и следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и гражданство Российской Федерации;

2) выписка из протокола Конференции или Пленума, или общего собрания членов общественной организации об избрании в руководящий орган общественной организации - для членов общественных организаций;

3) для членов семьи погибшего военнослужащего:

удостоверение члена семьи погибшего военнослужащего;

документы, содержащие сведения о гибели военнослужащего (справка), выданные военным комиссариатом района (города) или иным уполномоченным органом, в котором хранятся документы воинского учета погибшего военнослужащего;

4) документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя в городе Ставрополе:

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории города Ставрополя заявителя (при наличии);

договор найма жилого помещения либо договор безвозмездного пользования жилым помещением, либо договор аренды жилого помещения, расположенного на территории города Ставрополя, заключенным с заявителем (при наличии);

 справка медицинской организации (ее структурного подразделения), расположенной на территории города Ставрополя, о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя, срок выдачи которой не превышает 10 рабочих дней до даты подачи заявления (при наличии).

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 3, абзаце третьем подпункта 4 настоящего пункта, ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

 47. Одновременно с заявлением на предоставление подуслуги, указанной в подпунктах 1 - 13 пункта 25 Административного регламента, заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

Указанные в пунктах 34 - 46 документы могут быть представлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность.

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

48. Форма заявления на предоставление подуслуги, указанной в подпунктах 1 - 13 пункта 25 Административного регламента (далее - заявление), может быть получена заявителем при личном обращении в Комитет либо в МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале.

Подача [заявления](#Par1276) и документов, указанных в [пунктах](#Par140) 34 - 46 Административного регламента, осуществляется заявителем по его выбору лично, посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Заявление и документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от
27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения для подуслуг, указанных в подпунктах 1, 12 пункта 25 Административного регламента:

о суммах пенсии, (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, федеральной социальной доплаты к пенсии;

о суммах пособия по безработице;

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

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

о суммах денежных выплат, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных округов, городских округов Ставропольского края;

о суммах ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

2) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 6, 9, 12, 13 пункта 25 Административного регламента: о рождении, смерти, заключении (расторжении) брака;

3) сведения отраслевого (функционального) органа администрации города Ставрополя в сфере образования о неполучении опекуном денежных средств, выплачиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) для подуслуги, указанной в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента;

4) сведения федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории города Ставрополя заявителя и (или) ребенка (детей) для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 13 пункта 25 Административного регламента;

5) сведения Федеральной налоговой службы для подуслуг, указанных в подпунктах 1, 12 пункта 25 Административного регламента:

о суммах, начисленных по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);

о доплатах и надбавках к тарифным ставкам и должностным окладам, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, занятым на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы;

о премиях и вознаграждениях, предусмотренных системой оплаты труда;

о суммах, начисленных за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;

о заработной плате, сохраняемой на время отпуска, а также денежной компенсации за неиспользованный отпуск;

о средней заработной плате, сохраняемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде;

о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, а также компенсации при выходе в отставку;

о заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;

о дополнительных выплатах, установленных работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

о комиссионном вознаграждении штатным страховым агентам и штатным брокерам;

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

о доходах физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

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

6) сведения Фонда социального страхования Российской Федерации для подуслуг, указанных в подпунктах 1, 12 пункта 25 Административного регламента:

о пособии по временной нетрудоспособности, а также пособии по беременности и родам;

о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

7) сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов о факте установления заявителю и (или) ребенку заявителя инвалидности для подуслуг, указанных в подпунктах 2 - 6, 12 пункта 25 Административного регламента;

8) выписка управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 13 пункта 25 Административного регламента;

9) акт, подтверждающий факт причинения жилому помещению вреда в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера в городе Ставрополе, террористического акта и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями, произошедших на территории города Ставрополя, выданный межведомственной комиссией по обследованию объектов, поврежденных в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, для подуслуги, указанной
в подпункте 11 пункта 25 Административного регламента;

10) акт обследования жилого помещения, расположенного на территории города Ставрополя, пострадавшего в результате тушения пожара, выданный межведомственной комиссией по обследованию жилых помещений, пострадавших в результате тушения пожара, для подуслуг, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 25 Административного регламента;

11) сведения территориального органа администрации города Ставрополя, осуществляющего полномочия в сфере опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 25 Административного регламента.

50. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении 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, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с требованиями части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является неподписание заявления и документов электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении заявления и документов в форме электронных документов).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

52. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента:

1) неподтверждение факта постоянного и совместного проживания на территории города Ставрополя заявителя и (или) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных документах;

3) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной
в Ставропольском крае в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на дату обращения за назначением муниципальной услуги;

4) лишение (ограничение) заявителя родительских прав
в отношении ребенка (детей), если это влияет на право получения муниципальной услуги;

5) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (за исключением случая помещения ребенка (детей) в стационарное учреждение социального обслуживания населения при наличии социально-медицинских показаний);

6) смерть ребенка, в отношении которого подано заявление;

7) признание судом ребенка (детей) безвестно отсутствующим или объявление умершим;

8) обращение заявителя за назначением муниципальной услуги до достижения ребенком возраста 1,5 лет;

9) обращение заявителя за назначением муниципальной услуги после достижения ребенком возраста 3 лет;

10) установление факта назначения муниципальной услуги на ребенка, в отношении которого подано заявление, другому законному представителю;

11) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 Административного регламента;

12) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя.

53. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента:

1) неподтверждение факта постоянного и совместного проживания на территории города Ставрополя заявителя и (или) ребенка (детей);

2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных документах;

3) отсутствие у ребенка (детей) инвалидности;

4) лишение (ограничение) заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей);

5) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (за исключением случая помещения ребенка в стационарное учреждение социального обслуживания населения при наличии социально-медицинских показаний);

6) смерть ребенка (детей);

7) признание судом ребенка (детей) безвестно отсутствующим или объявление умершим;

8) установление факта назначения муниципальной услуги другому законному представителю;

9) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя.

54. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 3 пункта 25 Административного регламента:

1) неподтверждение факта постоянного и совместного проживания на территории города Ставрополя заявителя и (или) ребенка (детей);

2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных документах;

3) отсутствие у ребенка инвалидности;

4) отсутствие в индивидуальной программе реабилитации ребенка, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, рекомендаций о необходимости обеспечения дополнительными подгузниками;

5) лишение (ограничение) заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей);

6) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (за исключением случая помещения ребенка в стационарное учреждение социального обслуживания населения при наличии социально-медицинских показаний);

7) смерть ребенка (детей);

8) признание судом ребенка (детей) безвестно отсутствующим или объявление умершим;

9) установление факта назначения муниципальной услуги другому законному представителю;

10) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя.

55. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 4 пункта 25 Административного регламента:

1) неподтверждение факта постоянного и совместного проживания на территории города Ставрополя заявителя и (или) ребенка (детей);

2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных документах;

3) отсутствие у ребенка инвалидности;

4) отсутствие в индивидуальной программе реабилитации ребенка, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, рекомендаций о необходимости обеспечения техническими средствами реабилитации, указанными в подпункте 5 пункта 37 Административного регламента;

5) лишение (ограничение) заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей);

6) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (за исключением случая помещения ребенка в стационарное учреждение социального обслуживания населения при наличии социально-медицинских показаний);

7) смерть ребенка (детей);

8) признание судом ребенка (детей) безвестно отсутствующим или объявление умершим;

9) установление факта назначения муниципальной услуги другому законному представителю;

10) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя.

56. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 5 пункта 25 Административного регламента:

1) неподтверждение факта постоянного и совместного проживания на территории города Ставрополя заявителя и (или) ребенка (детей);

2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных документах;

3) отсутствие у ребенка (детей) инвалидности;

4) лишение (ограничение) заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей);

5) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (за исключением случая помещения ребенка в стационарное учреждение социального обслуживания населения при наличии социально-медицинских показаний);

6) смерть ребенка (детей);

7) признание судом ребенка (детей) безвестно отсутствующим или объявление умершим;

8) установление факта назначения муниципальной услуги другому законному представителю;

9) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя;

10) обращение заявителя за назначением муниципальной услуги до достижения ребенком возраста 5 лет.

57. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 6 пункта 25 Административного регламента:

1) неподтверждение факта постоянного и совместного проживания на территории города Ставрополя заявителя и (или) ребенка (детей);

2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных документах;

3) наличие у ребенка инвалидности;

4) лишение (ограничение) заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей);

5) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении (за исключением случая помещения ребенка в стационарное учреждение социального обслуживания населения при наличии социально-медицинских показаний);

6) смерть ребенка (детей);

7) признание судом ребенка (детей) безвестно отсутствующим или объявление умершим;

8) установление факта назначения муниципальной услуги другому законному представителю;

9) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя.

58. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 7 пункта 25 Административного регламента:

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) неподтверждение факта постоянного проживания заявителя на территории города Ставрополя;

3) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных документах.

59. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 8 пункта 25 Административного регламента:

1) отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) неподтверждения факта постоянного проживания на территории города Ставрополя;

3) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных документах.

60. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 9 пункта 25 Административного регламента:

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) неподтверждение факта постоянного проживания на территории города Ставрополя;

3) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных документах;

4) отсутствие документов, подтверждающих принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 11 Административного регламента;

5) неподтверждение факта владения жилым помещением на праве собственности;

6) предоставление заявителю социальной выплаты на обеспечение жильем в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»;

7) заявителю ранее назначена муниципальная услуга в соответствии
с решением Ставропольской городской Думы от 25 июня 2008 года № 124
«О мерах социальной поддержки одиноких и одиноко проживающих участников и инвалидов Великой Отечественной войны, тружеников тыла, вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны» либо выполнены ремонтные работы жилых помещений за счет средств бюджета Ставропольского края.

61. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 10 пункта 25 Административного регламента:

1) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в городе Ставрополе, а при отсутствии регистрации по месту жительства - регистрации по месту пребывания на территории города Ставрополя;

2) наличие у заявителя регистрации по месту жительства в другом муниципальном образовании;

3) непредставление документов (представление документов не в полном объеме), предусмотренных пунктом 43 Административного регламента;

4) представление недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента;

5) обращение заявителя за предоставлением услуги по истечении
12 месяцев со дня повреждения жилого помещения в результате пожара (тушения пожара).

62. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 11 пункта 25 Административного регламента:

1) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в пострадавшем жилом помещении в городе Ставрополе, а при отсутствии регистрации по месту жительства - регистрации по месту пребывания в пострадавшем жилом помещении в городе Ставрополе;

2) наличие у заявителя регистрации по месту жительства в другом муниципальном образовании;

3) наличие у заявителя иных жилых помещений, находящихся в его собственности;

4) непредставления (представления не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента;

5) представление недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента.

63. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 12 пункта 25 Административного регламента:

1) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в городе Ставрополе, а при отсутствии регистрации по месту жительства - регистрации по месту пребывания на территории города Ставрополя;

2) наличие у заявителя регистрации по месту жительства в другом муниципальном образовании;

3) непредставление документов (представление документов не в полном объеме), предусмотренных пунктом 45 Административного регламента;

4) представление недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 45 Административного регламента;

5) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги по истечении 12 месяцев со дня переноса газового водонагревателя (установки электрического водонагревателя);

6) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 14 Административного регламента;

7) повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, получившего муниципальную услугу.

64. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подуслуги, указанной в подпункте 13 пункта 25 Административного регламента:

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

2) неподтверждение факта постоянного проживания на территории города Ставрополя;

3) представление недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 46 Административного регламента.

65. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 9, 13 пункта 25 Административного регламента, является непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 34 - 42, 46 Административного регламента, либо представления их не в полном объеме и (или) в искаженном (нечитаемом) виде.

Также основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 9, 13 пункта 25 Административного регламента, является непоступление в срок, указанный в абзаце первом пункта 30 Административного регламента сведений, запрашиваемых Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия, до поступления ответов.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для подуслуг, указанных в подпунктах 10 - 12 Административного регламента, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 66. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

68. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, размещаются на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, на сайтах организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

70. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления,в том числе

в электронной форме

71. Заявление регистрируется в течение 15 минут с момента обращения заявителя:

ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки (далее - журнал регистрации заявлений);

ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом МФЦ посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автономная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ).

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи они регистрируются в журнале регистрации заявлений в день его получения.

Заявление, направленные в форме электронных документов, распечатывается на бумажный носитель ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета и регистрируется в журнале регистрации заявлений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению 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

72. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья (пандус с поручнями, кнопка вызова). Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям, в целях обеспечения возможности реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение муниципальной услуги.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных, для данных целей, помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете:

на информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 20 Административного регламента.

Помещения Комитета и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил
СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

73. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

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

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в микрорайонах или наличие доверенного лица в микрорайонах;

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

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

где

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

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений)/количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим  = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

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

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100% ,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

74. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через единый портал, региональный портал представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном 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».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении следующих условий:

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «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).

При соблюдении условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их поступлении по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в личный кабинет на едином портале либо региональном портале. Уведомление направляется в форме простого сообщения - заявление и документы приняты ведомством.

75. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с комплексным запросом организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо МФЦ обязано проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 76. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

77. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки и уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки;

5) формирование выплатных документов для перечисления дополнительных мер социальной поддержки через почтовое отделение, на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления

78. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет, МФЦ или обращение заявителя в письменной форме, посредством телефонной связи, в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронную почту, через единый портал и региональный портал.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросу предоставления муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления.

79. Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

80. Срок выполнения административной процедуры:

при обращении посредством телефонной связи – 5 минут с момента обращения заявителя;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента обращения заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде по адресу электронной почты Комитета, МФЦ, через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение регистрируется в день его поступления в журнал учета обращений граждан при личном обращении, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» при обращении в письменном или электронном виде.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления осуществляется в письменном или электронном виде по почтовому или электронному адресу заявителя.

При обращении заявителя через единый портал и региональный портал информация по вопросу предоставления муниципальной услуги отображается на странице единого портала и регионального портала в режиме реального времени.

81. Указанная административная процедура выполняется ответственным за информирование и консультирование лицом Комитета либо МФЦ.

82. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе выполнения заявления в устной, письменной или электронной форме.

Прием и регистрация заявления и документов

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46 Административного регламента.

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

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета либо МФЦ.

86. Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов являются основания, указанные в пункте 51 Административного регламента.

87. Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

88. Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо МФЦ принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления, документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ. В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо МФЦ, формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает его для проверки и подписания заявителю.

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

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ - регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в ГИС МФЦ и оформление расписки о приеме документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.

90. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры Комитетом - регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме документов. Расписка-уведомление о приеме документов выдается лично заявителю в ходе приема заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46 Административного регламента, после их регистрации или направляется посредством почтовой связи, в случае если заявление и документы, предусмотренные пунктами 34 - 46 Административного регламента, направлены почтовой связью.

91. При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46 Административного регламента, в форме электронного документа ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их поступления проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусмотренные пунктами 34 - 46 Административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в пункте 74 Административного регламента.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета в день проведения проверки направляет заявителю по адресу его электронной почты уведомление об отказе в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46 Административного регламента, по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

Заявитель в праве повторно обратиться с заявлением устранив причины, послужившие основанием для отказа в приеме заявления и документов при первичном обращении.

92. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 34 - 42, 46 Административного регламента, либо представления их не в полном объеме и (или) в искаженном виде, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета, в течение
2 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит уведомление о перечне недостающих документов, по форме, указанной в приложении 11 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Уведомление о перечне недостающих документов подписывает руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в течении одного рабочего дня.

Направление заявителю уведомления о перечне недостающих документов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 42, 46 Административного регламента.

Уведомление о перечне недостающих документов для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в электронной форме.

Специалист МФЦ осуществляет распечатку уведомления о перечне недостающих документов и передает его заявителю.

Если в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов заявитель не представит в Комитет указанные в уведомлении документы, Комитет принимает решение об оставлении заявления и документов без рассмотрения. При этом заявитель или его уполномоченный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае оставления заявления и документов без рассмотрения, ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета в течение одного рабочего дня со дня окончания срока приостановления муниципальной услуги готовит проект решения об оставлении без рассмотрения заявления и документов по форме, приведенной в приложении 12 к Административному регламенту.

Решение об оставлении без рассмотрения заявления и документов принимает руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи.

В день принятия решения об оставлении без рассмотрения заявления и документов ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета готовит уведомление об оставлении без рассмотрения заявления и документов, по форме, приведенной в приложении 13 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Уведомление об оставлении без рассмотрения заявления и документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

93. При отсутствии у заявителя и (или) ребенка регистрации по месту жительства в городе Ставрополе для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 25 Административного регламента, и наличия у заявителя одного из документов, указанных в подпункте 3 пунктов 34 - 39 Административного регламента, факт постоянного и совместного проживания заявителя и (или) ребенка подтверждается актом об установлении факта постоянного и совместного проживания ребенка (детей) с заявителем, составляемым по месту постоянного проживания заявителя ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

При отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства в городе Ставрополе для подуслуг, указанных в подпунктах 7 - 9, 13 пункта 25 Административного регламента, и наличия у заявителя одного из документов, указанных в подпункте 4 пунктов 40 - 42, 46 Административного регламента, факт постоянного проживания заявителя подтверждается актом об установлении факта постоянного проживания, составляемым по месту постоянного проживания заявителя ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

94. Ответственное за прием и регистрацию заявлений лицо Комитета либо МФЦ в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства заявление и документы, предусмотренные пунктами 34 - 46 Административного регламента, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия лицу Комитета либо МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46 Административного регламента, от ответственного за прием и регистрацию заявлений лица Комитета либо МФЦ.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 49 Административного регламента.

96. Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в пункте 49 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 49 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46 Административного регламента.

97. Указанная административная процедура выполняется ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия лицом Комитета либо МФЦ.

98. Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного 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 запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 ст. 7.2Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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.

99. Результатом административной процедуры является получение Комитетом либо МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия лицо Комитета либо МФЦ при поступлении ответа на запрос приобщает его к заявлению и документам, предусмотренным пунктами 34 - 46 Административного регламента, и передает в порядке делопроизводства ответственному за предоставление дополнительных мер социальной поддержки лицу Комитета.

100. Передача заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46, 49 Административного регламента, в Комитет осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46, 49 Административного регламента, или дня получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 49 Административного регламента.

Проверка права и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки и уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки

101. Основанием для начала процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46, 49 Административного регламента.

102. Содержание административной процедуры включает в себя, проверку права заявителя на дополнительные меры социальной поддержки, оформление акта об установлении факта постоянного и совместного проживания ребенка (детей) с заявителем для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 25 Административного регламента, акта об установлении факта постоянного проживания заявителя для подуслуг, указанных в подпунктах 7 - 9, 13 пункта 25 Административного регламента, акта об установлении состава семьи, для подуслуги, указанной в подпункте 11 пункта 25 Административного регламента, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки, уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46, 49 Административного регламента, в Комитет.

104. Указанная административная процедура выполняется ответственным за предоставление дополнительных мер социальной поддержки лицом Комитета.

105. Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки являются основания, указанные в пунктах 52 - 64 Административного регламента.

106. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 52 - 64 Административного регламента, ответственное за предоставление дополнительных мер социальной поддержки лицо Комитета, в течение
5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46, 49 Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, проект акта об установлении факта постоянного и совместного проживания ребенка (детей) с заявителем для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 25 Административного регламента, акта об установлении факта постоянного проживания заявителя для подуслуг, указанных в подпунктах 7 - 9, 13 пункта 25 Административного регламента, по форме приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, проект акта об установлении состава семьи, для подуслуги, указанной в подпункте 12 пункта 25 Административного регламента, по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в пунктах 52 - 64 Административного регламента, ответственное за предоставление дополнительных мер социальной поддержки лицо Комитета, в течение
5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 34 - 46, 49 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки принимает руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи.

Должностное лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки, в течение одного рабочего дня после подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки, подписывает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки, акт об установлении факта постоянного и совместного проживания ребенка (детей) с заявителем для подуслуг, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 25 Административного регламента, акт об установлении факта постоянного проживания заявителя для подуслуг, указанных в подпунктах 7 - 9, 13 пункта 25 Административного регламента, акт об установлении состава семьи, для подуслуги, указанной в подпункте 12 пункта 25 Административного регламента, проставляет на них печать Комитета, и передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки, акт об установлении состава семьи и документы, предусмотренные пунктами 34 - 46, 49 Административного регламента, ответственному за предоставлении дополнительных мер социальной поддержки лицу Комитета.

В день принятия решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки ответственное за предоставление дополнительных мер социальной поддержки лицо Комитета готовит уведомление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

В день принятия решения об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки ответственное за предоставление дополнительных мер социальной поддержки лицо Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки подписывает руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи.

107. Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ либо посредством единого портала и регионального портала, передача уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки из Комитета в МФЦ осуществляется в электронной форме.

Передача уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки из Комитета в МФЦ осуществляется не позднее дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 30 Административного регламента.

Специалист МФЦ осуществляет распечатку уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки для передачи заявителю.

Уведомление о принятом решении выдается заявителю при личном обращении или направляется заявителю по его выбору посредством почтовой связи, в электронной форме.

108. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки.

Формирование выплатных документов для перечисления дополнительных мер социальной поддержки через почтовое отделение, на счет заявителя, открытый в кредитной организации

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление от ответственного за предоставление дополнительных мер социальной поддержки лица Комитета утвержденного решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление денежных средств на лицевой счет Комитета для перечисления дополнительных мер социальной поддержки.

110. Содержание административной процедуры включает в себя формирование списков получателей на выплату дополнительных мер социальной поддержки, подготовку платежных документов и передачу их в кредитные организации, почтовое отделение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

111. Указанная административная процедура выполняется ответственным за формирование выплатных документов лицом Комитета и ответственным за перечисление дополнительных мер социальной поддержки лицом Комитета.

Ответственное за формирование выплатных документов лицо Комитета в течение одного рабочего дня формирует списки получателей дополнительных мер социальной поддержки и передает их на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня подписывает списки получателей дополнительных мер социальной поддержки и передает их ответственному за перечисление дополнительных мер социальной поддержки лицу Комитета.

Лицо, ответственное за перечисление дополнительных мер социальной поддержки лицо Комитета в течение одного рабочего дня подготавливает платежные документы на выплату дополнительных мер социальной поддержки для передачи их в кредитные организации, почтовое отделение.

При поступлении денежных средств на лицевой счет Комитета лицо, ответственное за перечисление дополнительных мер социальной поддержки, в течение одного рабочего дня перечисляет денежные средства, предусмотренные для выплаты дополнительных мер социальной поддержки, на основании сформированных списков получателей в кредитные организации, почтовое отделение.

112. Результатом административной процедуры является перечисление дополнительных мер социальной поддержки на счет заявителя, открытый в кредитной организации, в почтовое отделение.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

113. Заявитель вправе обратиться в Комитет лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 71 Административного регламента.

114. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Комитете заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в случае наличия в документах опечаток и (или) ошибок ответственное за предоставление дополнительных мер социальной поддержки лицо Комитета подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

В случае отсутствия в документах опечаток и (или) ошибок ответственное за предоставление дополнительных мер социальной поддержки лицо Комитета в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, приведенное в приложении 10 к Административному регламенту.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

115. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета либо лицом, замещающим руководителя Комитета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки.

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

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета, МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

117. В любое время с момента регистрации документов в Комитете, МФЦ 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.

Должностные лица Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 77 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников (далее – жалоба)

119. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета, МФЦ срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя, являющиеся учредителями МФЦ, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

123. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, 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) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

124. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ.

125. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены правительством Российской Федерации.

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

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 101 Административного регламента

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на едином портале и региональном портале.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

133. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктами 23,24 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

УТВЕРЖДАЮ

руководитель комитета труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

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

 (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

МП «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

АКТ

об установлении факта постоянного и совместного проживания
ребенка (детей) с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 место составления акта

Нами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц, проводивших проверку)

проведена проверка факта постоянного и совместного проживания ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации по месту жительства ребенка)

с родителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес регистрации по месту жительства родителя)

 В ходе проверки установлено, что ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, год рождения)

фактически проживает с родителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии). родителя)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Факт постоянного и совместного проживания ребенка с родителем подтверждается показаниями соседей.

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 (наименование должности) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 (наименование должности) (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

руководитель комитета труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

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

 (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

МП «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

АКТ

об установлении факта постоянного проживания заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 место составления акта

Нами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц, проводивших проверку)

проведена проверка факта постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации по месту жительства)

 В ходе проверки установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Факт постоянного проживания подтверждается показаниями соседей.

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 (наименование должности) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 (наименование должности) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, фамилия, имя и отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявленный документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\* Я, фамилия, имя и отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявленный документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*заполняется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных

3. Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа соцзащиты)

на обработку моих персональных данных.

4. Цель обработки персональных данных - предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан».

5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, сведения об образовании, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в п. 4 настоящего документа (далее - «Персональные данные»).

6. Перечень действий с персональными данными - обработка Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Заявитель уведомлен об ответственности за достоверность представленных сведений.

7. Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Ставропольского края).

8. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

# Приложение 3

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уважаемая(ый)  |  | ! |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов для предоставления дополнительных мер социальной поддержки в связи с тем, что выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением дополнительных мер социальной поддержки, представив документы с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». |
|
| Руководитель | подпись | расшифровка подписи |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

 Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки Решение Ставропольской городской Думы № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.Заявка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № от \_\_.\_\_.20\_\_ |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) |
| НАЗНАЧИТЬФамилия, имя, отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места проживания (места пребывания, места фактического проживания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Способ выплаты: |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения | Вид подуслуги | Начало выплаты | Окончаниевыплаты | Сумма  |
|  |  | \_\_.\_\_.20\_\_ | \_\_.\_\_.20\_\_ |  |

Расчет произвёл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Расчёт проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Печать

Приложение 5

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки Решение Ставропольской городской Думы № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.Заявка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № от \_\_.\_\_.20\_\_ |
| (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) |

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном и (или) в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Руководитель подпись расшифровка подписи |
| Печать |  |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки  |
|  |
| Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! (фамилия, имя, отчество (при наличии) Сообщаем, что Вам предоставлены дополнительные меры социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. Решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки может быть обжаловано в досудебном и (или) в судебном порядке.Руководитель подпись расшифровка подписи |
| Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)Телефон |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

Решение об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки может быть обжаловано в досудебном и (или) в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон

Приложение 8

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ

ГОСУДАРСТВ И ПЕРИОДОВ ВЕДЕНИЯ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ НА ТЕРРИТОРИЯХ ЭТИХ ГОСУДАРСТВ С УЧАСТИЕМ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Боевые действия в Алжире: 1962 - 1964 годы.

Боевые действия в Египте (Объединенная Арабская Республика): с октября 1962 года по март 1963 года; июнь 1967 года; 1968 год; с марта 1969 года по июль 1972 года; с октября 1973 года по март 1974 года; с июня 1974 года по февраль 1975 года (для личного состава тральщиков Черноморского и Тихоокеанского флотов, участвовавших в разминировании зоны Суэцкого канала).

Боевые действия в Йеменской Арабской Республике: с октября 1962 года по март 1963 года; с ноября 1967 года по декабрь 1969 года.

Боевые действия во Вьетнаме: с января 1961 года по декабрь 1974 года, в том числе для личного состава разведывательных кораблей Тихоокеанского флота, решавших задачи боевой службы в Южно-Китайском море.

Боевые действия в Сирии: июнь 1967 года, март - июль 1970 года; сентябрь - ноябрь 1972 года; октябрь 1973 года.

Боевые действия в Анголе: с ноября 1975 года по ноябрь 1992 года.

Боевые действия в Мозамбике: 1967 - 1969 годы; с ноября 1975 года по ноябрь 1979 года; с марта 1984 года по август 1988 года.

Боевые действия в Эфиопии: с декабря 1977 года по ноябрь 1990 года; с мая 2000 года по декабрь 2000 года.

Боевые действия в Афганистане: с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года.

Боевые действия в Камбодже: апрель - декабрь 1970 года.

Боевые действия в Бангладеш: 1972 - 1973 годы (для личного состава кораблей и вспомогательных судов Военно-Морского Флота СССР).

Боевые действия в Лаосе: с января 1960 года по декабрь 1963 года; с августа 1964 года по ноябрь 1968 года; с ноября 1969 года по декабрь 1970 года.

Боевые действия в Сирии и Ливане: июнь 1982 года.

Выполнение задач по охране конституционных прав граждан, восстановлению мира, поддержанию правопорядка, обороне таджикско-афганской границы, стабилизации обстановки, охране и обороне важных государственных объектов в условиях чрезвычайного положения и при вооруженном конфликте на территории Республики Таджикистан:

сентябрь - ноябрь 1992 года;

с февраля 1993 года по декабрь 1997 года.

Выполнение специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики: с 30 сентября 2015 года.

Приложение 9

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

УТВЕРЖДАЮ

руководитель комитета труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

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

 (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

МП «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

АКТ

об установлении состава семьи

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Нами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц, проводивших проверку)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

установлен состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации по месту жительства (пребывания))

 Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* один
* с членами семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, степень родства)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, степень родства)

 Состав семьи заявителя подтверждается показаниями соседей.

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 (наименование должности) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 (наименование должности) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 (наименование должности) (подпись)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |
| --- |
| Уведомляем Вас, что Вам отказано в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. |

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон

Приложение 11

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

Комитет труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ о перечне недостающих документов  |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уважаемая (ый) |  | ! |
|  | (имя, отчество (при наличии) |  |
| Уведомляем Вас, что Вами не представлены либо представлены не в полном объеме и (или) в искаженном (нечитаемом) виде документы, предусмотренные пунктами 34 - 42, 46 Административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ г. Ваше заявление и документы будут оставлены без рассмотрения.Вы имеете право повторно обратиться за назначением муниципальной услуги, представив документы, предусмотренные пунктами 34 - 42, 46 Административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан». |
|
|  | Руководитель  | подпись | расшифровка подписи |
|  |  |  |
| Специалист:Фамилия, имя, отчество (при наличии)Телефон |

Приложение 12

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

Комитет труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ об оставлении без рассмотрения заявления и документов № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.Заявка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_ от \_\_.\_\_.20\_\_(дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_) |
|  |  |  |  |
|  (фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | (дата рождения) |
| На основании абзаца шестого пункта 92 Административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан», принято решение об оставлении без рассмотрения заявления и документов в связи с тем, что не представлены следующие документы: |
| 1. |
| 2.  |
| 3. |
| (перечень непредставленных документов) |
| Руководитель | подпись | расшифровка подписи |
| Печать |  |

Приложение 13

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

Комитет труда и социальной защиты населения

администрации города Ставрополя

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб оставлении без рассмотрения заявления и документов  |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г. |
| Уважаемая(ый) |  | ! |
|  | (имя, отчество (при наличии) |  |
| Уведомляем Вас, что на основании абзаца шестого пункта 92 Административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан», принято решение об оставлении без рассмотрения заявления и документов в связи с тем, что Вами не представлены следующие документы: |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| (перечень непредставленных документов) |
| Руководитель | подпись | расшифровка подписи |
|  |
| Специалист:Фамилия, имя, отчество (при наличии)Телефон |