



Пискаревка

Газета жителей муниципального образования

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

№ 1-2 (225-2). 29 января 2019 г.

Официальные документы МО Пискаревка

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 января 2019 года № 10-э

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 9 пункта 1 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», требованием прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга № 14 от 18.06.2018 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом».

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной газеты «Пискаревка».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление местной администрации МО Пискаревка от 22.04.2014 года № 36-э «Административный регламент местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
О.А. Шанцева

Приложение
к постановлению местной администрации МО Пискаревка от «29» января 2019 года № 10-э

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом» (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге размещена в подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) (www.gu.spb.ru).

1.2. Заявителями являются: Малообеспеченные граждане, имеющие место жительства на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в местную администрацию внутригородского муниципаль-

ного образования Санкт-Петербурга муниципальной округ Пискаревка или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы: – документ, удостоверяющий личность; – документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1.3.1.1. Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка (далее – местная администрация); – адрес: Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, литер А, пом.38-Н; – график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; – телефоны: телефон/факс: (812) 298-33-90; – адрес сайта и электронной почты: www.mopiskarevka.spb.ru, e-mail: mopiskarevka@yandex.ru.

- 1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр, МФЦ): – адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10 – 12, литер А 0; – график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; – актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»; – центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00; – адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfc.spb.ru.

1.3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги местная администрация вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее – ГУ ЖА);

– места нахождения ГУ ЖА приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

– график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

- адрес: 191015, Санкт-Петербург, ул. Таврическая, д. 39;
- телефон: (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10;
- адрес сайта и электронной почты: <http://kzags.gov.spb.ru>, e-mail: kzags@gov.spb.ru;
- график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – КТЗН).

- адрес: 190000, Санкт-Петербург, Галерная ул., д. 7;
- телефон: (812) 312-92-36;
- адрес сайта и электронной почты: www.rspb.ru, ktzn.gov.spb.ru;
- график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуются дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);
- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- на Портале (www.gu.spb.ru);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (орга-

низаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента; при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

- в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812) 573-90-00;
- при обращении к инфоматам (инфокоскам, инфопунтам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя;
- образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обеспечиваются:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения: – выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для лиц со стойким нарушением функции слуха – предоставление муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;
- для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – предоставление муниципальной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.3. Должностным лицам местной администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (вручение) заявителю постановление о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом;
- направление (вручение) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

Информирование заявителя(ей) о принятом местной администрацией решении:

- на бумажном носителе – направление через отделение федеральной почтовой связи или вручение лично заявителю постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- либо направление через отделение федеральной почтовой связи (или электронной почтой, в случае наличия отметки в заявлении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна на базе структурных подразделений МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги не учитывается в ведомственной информационной системе, в связи с ее отсутствием.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в местную администрацию или в структурные подразделения МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 11.10.2006 № 1239 «О нормативах потребления твердого топлива населением Санкт-Петербурга»;
- распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;
- распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;
- постановление местной администрации от 10.05.2011 № 32-э «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка».

постановление местной администрации от 27.08.2013 № 49-э «О порядке оказания натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями:

- заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность;
- справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляет не ГУ ЖА или справка о регистрации на территории муниципального образования;
- документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (о пенсии, заработной плате, алиментных, пособиях, в том числе по безработице, стипендиях и иных выплатах, имеющихся у членов семьи).

В случае затрат на приобретение лекарственных препаратов, оказание платных медицинских услуг, дополнительно предоставляются:

- заключение (справка) медицинского учреждения (или органа управления здравоохранением) о необходимости проведения дорогостоящего лечения, операции, приема лекарственных препаратов;
- рецепты, выписной эпикриз, направление на оказание медицинских услуг;

– документы, подтверждающие затраты на оказание платных медицинских услуг (выписной эпикриз, кассовые чеки), затраты на лекарственные препараты (кассовые и товарные чеки).

В случае затрат на косметический ремонт жилого помещения, приобретение бытовой техники, сантехники, предметов первой необходимости дополнительно предоставляются:

- акт, составленный уполномоченной организацией (управляющей организацией товарищества собственников жилья, жилищных кооперативов, жилищно-строительных кооперативов) о необходимости проведения косметического ремонта жилого помещения, замены сантехники за счет средств нанIMATEЛЯ (с ориентировочной стоимостью материалов в услуг);
- кассовые и товарные чеки, подтверждающие затраты на косметический ремонт жилого помещения, приобретение бытовой техники, сантехники, предметов первой необходимости.

В случае затрат на погребение, уход за местом захоронения дополнительно предоставляются:

- свидетельство о смерти (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);
- счета на погребение, уход за местом захоронения и кассовые чеки.

В случае с безработицей дополнительно предоставляются:

- трудовая книжка.
- В случае с инвалидностью дополнительно предоставляются:
- справка учреждения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
- трудовая книжка.
- В случае с кражей, грабежом, пожаром, стихийным или техногенным воздействием дополнительно предоставляются:
- трудовая книжка;
- справка органа внутренних дел о рассмотрении заявления гражданина по факту кражи, грабежа документов, личного имущества, денежных средств;
- справка соответствующей службы, протокол решения уполномоченного органа или комиссии, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного или техногенного воздействия.

– документы, подтверждающие затраты на оказание платных медицинских услуг (выписной эпикриз, договор на оказание платных медицинских услуг, кассовые чеки), затраты на лекарственные препараты (кассовые и товарные чеки).

В случае затрат на косметический ремонт жилого помещения, приобретение бытовой техники, сантехники, предметов первой необходимости дополнительно предоставляются:

- акт, составленный уполномоченной организацией (управляющей организацией товарищества собственников жилья, жилищных кооперативов, жилищно-строительных кооперативов) о необходимости проведения косметического ремонта жилого помещения, замены сантехники за счет средств нанIMATEЛЯ (с ориентировочной стоимостью материалов в услуг);
- кассовые и товарные чеки, подтверждающие затраты на косметический ремонт жилого помещения, приобретение бытовой техники, сантехники, предметов первой необходимости.

В случае затрат на погребение, уход за местом захоронения дополнительно предоставляются:

- свидетельство о смерти (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);
- счета на погребение, уход за местом захоронения и кассовые чеки.

В случае с безработицей дополнительно предоставляются:

- трудовая книжка.
- В случае с инвалидностью дополнительно предоставляются:
- справка учреждения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
- трудовая книжка.
- В случае с кражей, грабежом, пожаром, стихийным или техногенным воздействием дополнительно предоставляются:
- трудовая книжка;
- справка органа внутренних дел о рассмотрении заявления гражданина по факту кражи, грабежа документов, личного имущества, денежных средств;
- справка соответствующей службы, протокол решения уполномоченного органа или комиссии, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного или техногенного воздействия.

В случае с неспособностью к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью дополнительно предоставляются:

- заключение (справка) медицинского учреждения (или органа управления здравоохранением) о наличии показаний к предоставлению услуг сиделок по социально-медицинскому уходу на дому, специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка».
- 2.6.2. В случае обращения доверенного лица или представителя заявителя:
- документ, удостоверяющий личность доверенного лица или представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В предоставляемых документах не допускаются неуствержденные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предьявлением оригиналов.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в структурные подразделения Многофункционального центра заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

– справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляет ГУ ЖА;

– в случае затрат на погребение, уход за местом захоронения – свидетельство о смерти (выданное на территории Санкт-Петербурга);

– в случае с безработицей – справка органов службы занятости о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста).

2.7.1. Должностным лицам местной администрации запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление необходимых документов;
- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах, трудной жизненной ситуации в местную администрацию;
- отсутствие регистрации заявителя на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.11. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в местной администрации не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди при получении документов в местной администрации не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди при получении документов в местной администрации не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. При личном обращении заявителя в местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется муниципальной службой местной администрации в течение одного рабочего дня с момента получения местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МОЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МОЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту оказания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площадь, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь печать принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МОЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иных требованиями, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы местной администрации, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Муниципальные служащие местной администрации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной форме. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объектами тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.15.5. Целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные миномесемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями и савтомными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемыми способами изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Главной местной администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, работниками проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Заместителем главы местной администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне, а также аудиокодекта в местах ожидания и приема заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с местной администрацией либо структурным подразделением МОЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – не более 3.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц и специалистов при предоставлении муниципальной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю: непосредственно при посещении местной администрации;

в структурном подразделении МОЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – да.

По запросу заявителя муниципальной служащей местной администрации предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги:

– в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МОЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении;

– смс-информирование посредством Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Санкт-Петербурге.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги: от 4 до 7.

2.16.7. Осуществление органом местного самоуправления межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги возможно с КЗАГС, ГКУ ЖА, КТЗН.

2.16.8. Количество документов (информации), которые местная администрация запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляемых в электронном виде – 2.

2.16.11. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления муниципальных услуг: посредством электронного опроса на Портале; посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МОЦ.

2.16.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена на базе МОЦ.

2.16.14. Выдача результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена в электронном виде через Портал.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в структурных подразделениях МОЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть осуществлены на базе МОЦ.

При предоставлении муниципальной услуги структурных подразделений МОЦ осуществляются: – прием запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов; – представление интересов заявителя при взаимодействии с местной администрацией, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирующего комплексы документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплексы документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплексов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

– представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями; информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в структурных подразделениях МОЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставлении муниципальной услуги, комплексов запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

– взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

– обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);

– составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в местную администрацию посредством структурного подразделения МОЦ работник структурного подразделения МОЦ, осуществляющий прием документов, представляет следующие действия:

– определяет предмет обращения;

– проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

– проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

– осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

– заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью; направляет копии документов и реестр документов в местную администрацию, предоставляющую муниципальную услугу;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МОЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МОЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МОЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю самостоятельно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МОЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в местную администрацию, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в местную администрацию, работник структурного подразделения МОЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в местную администрацию.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в местную администрацию, работник структурного подразделения МОЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в местную администрацию.

Должностное лицо местной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МОЦ для их последующей передачи заявителю: на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя местной администрации в структурные подразделения МОЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги при взаимодействии с заявителями. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.sp.srb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, платжными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрено уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала будет осуществляться в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление информации органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;

– подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

– обращение заявителя (посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), либо посредством организации почтовой связи, МОЦ) в местную администрацию с заявлением по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документами, указанным в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителей в местную администрацию:

– определяет предмет обращения;

– устанавливает личность заявителя и его полномочия;

– консультирует заявителей о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

– определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги о чем на заявлении делается соответствующая запись;

– проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

– в случае предоставления при личном обращении заявителя неполного комплекта документов делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные заявителем документы;

– сканирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела;

– фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе;

– выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

– определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

– в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов муниципальной служащему местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

– передает заявление и комплект документов заявителю для принятия решения муниципальной служащему местной администрации, ответственному за подготовку решения.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МОЦ:

– получает копии документов и реестр документов из МОЦ на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

– проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

– в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов муниципальной служащему местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

– определяет дату отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Межведомственный запрос направляется:

– по электронной почте;

– иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

– фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе;

– передает комплект документов для принятия решения должностному лицу местной администрации, ответственному за подготовку решения.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Результат административной процедуры: – принятие заявлений и документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: – регистрация заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация заявлений и документов; отсутствие в комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры муниципальной служащий местной администрации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

– определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

– подготавливает проекты межведомственных запросов;

– при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

– направляет межведомственные запросы в: – КЗАГС (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о смерти, выданном на территории Санкт-Петербурга);

– ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашивается справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 9 в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

– КТЗН (запрашиваются сведения о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста);

– получает ответы на межведомственные запросы; анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы, на соответствие направленному межведомственному запросу;

– передает полученные документы (информацию) муниципальному служащему местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

– наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

– наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

– наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

– указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

– контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

– дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

– фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

– информацию о факте получения согласия, в случаях предусмотренных частью 5 статьи Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос направляется:

– по электронной почте;

– иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.