



ВЕСТНИК **Новоалександровский**



28 января 2021 г.
четверг
№ 2 (44)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2020 г.

№ 2097

г. Новоалександровск

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Новоалександровского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на одного ребенка в месяц при режиме работы:

- полного дня (12-часового пребывания) – 1000 рублей;
- сокращенного дня (10-часового пребывания) – 900 рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. САГАЛАЕВ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2020 г.

№ 2104

г. Новоалександровск

О ПЕРЕДАЧЕ В 2021 ГОДУ БЮДЖЕТНЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ, И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 01.12.2017 №77 «О порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением Новоалександровского городского округа Ставропольского края полномочий администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Передать в 2021 году бюджетным муниципальным дошкольным образовательным учреждениям Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подведомственным управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – учреждения), полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме учреждениями от имени администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно перечню, указанному в приложении 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень учреждений, осуществляющих в 2021 году полномочия администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме на 2021 год согласно приложению 2.

3. Учреждения при исполнении переданных полномочий обязаны:
производить выплаты компенсации в соответствии с целевым назначением;
информировать управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края до 15 октября текущего года о возможном образовании неиспользованных остатков компенсации на конец текущего финансового года, а также представлять предложения по их перечислению в бюджет Ставропольского края и бюджет Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4. Учреждения вправе обращаться в управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края с мотивированными предложениями об изменении объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на осуществление ими переданных полномочий.

5. Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за исполнением учреждениями публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, осуществляет управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.

8. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru).

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2021 года.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. САГАЛАЕВ**

Приложение 1
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 30 декабря 2020 г. №2104

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
НА 2021 ГОД**

Порядковый номер публичного обязательства	Правовое основание		Вид выплаты в соответствии с публичным обязательством перед физическим лицом	Размер выплаты (порядок расчета) по нормативному правовому акту	Категория получателя	Объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, полномочия по исполнению которых будут осуществляться учреждением (тыс. руб.)
	Наименование нормативного правового акта, дата, номер, пункт, статья	Содержание				
1	2	3	4	5	6	7
1.	Закон СК от 30.07.2013 г. №72-кз «Об образовании» (в ред. от 12.11.2020 г. №122-кз) (статья 16); Закон СК от 10.07.2007 г. №35-кз (в ред. от 12.11.2020 г. №122-кз) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в СК отдельными государственными полномочиями СК по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»	Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Выплата компенсации на первого ребенка в размере не менее 20 процентов среднего размера внесенной, родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка - не менее 50 процентов размера этой платы, на третьего ребенка и последующих детей – не менее 70 процентов размера такой платы.	Родители (законные представители) детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Новоалександровского городского округа СК и реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	3 404,65

Приложение 2
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 30 декабря 2020 г. № 2104

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ В 2021 ГОДУ ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ
НА 2021 ГОД**

Порядковый номер публичного обязательства	Наименование публичного обязательства	Наименование учреждения	Объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, полномочия по исполнению которых будут осуществляться учреждением (тыс. руб.)
1	2	3	4
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Дюймовочка"	283,32
2.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 4 "Империя детства""	327,86
3.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №10 "Семицветик"	167,02
4.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 "Колосок"	321,05
5.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 "Ромашка"	499,21
6.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 "Ромашка"	382,30
7.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад №28 "Красная Шапочка"	309,99

8.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №52 "Чебурашка"	278,99
9.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №53 "Солнышко"	387,66
10.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №54 "Жемчужинка"	269,09
11.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №55 "Росинка"	178,16

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2021 г.

№ 5

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Российской Федерации от 27 марта 2019 г. № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края

административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности главы
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края,
заместитель главы администрации –
начальник территориального отдела
г. Новоалександровска
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко**

**Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 12 января 2021 г. № 5**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями,

органами государственной власти, учреждениями и организациями по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, определенные в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края не менее одного года.

Муниципальная услуга в виде гранта может оказываться в отношении следующих юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

осуществляющие вид деятельности, предусмотренный разделом С «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийского классификатора видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 12.02.2020); не имеющие задолженности в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации; не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства; не являющиеся нерезидентами Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию;
письменного обращения заявителя в администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;
обращения по телефонам администрации: 8 (86544) 6-11-30; 8 (86544) 6-45-57; факс 8 (86544) 6-24-33;
обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации anmrsk@bk.ru;
использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

На информационных стендах в здании администрации, на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», а также на едином и региональных порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru);

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-портала и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

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 и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на едином и региональных порталах, 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.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа

Ставропольского края (далее – Администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов, информирование и консультирование заявителей, осуществляется Администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития Администрации).

Администрация расположена по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

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

1.3.4. Справочные телефоны Администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны Администрации 8 (86544) 6-31-47, факс 8 (86544) 6-30-35;

Справочные телефоны отдела экономического развития Администрации: 8 (86544) 6-11-30; 8 (86544) 6-45-57; факс 8 (86544) 6-24-33;

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Административный регламент размещается на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края: www.newalexandrovsk.ru, в федеральной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru.

Электронная почта Администрации: anmrsk@bk.ru;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту – муниципальная услуга). Сокращенное наименование услуги: «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

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

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет Администрация.

Ответственным за предоставление услуги в Администрации является отдел экономического развития Администрации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие со следующими федеральными органами исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы России о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края;

- отказ в предоставлении грантов субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края.

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

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные нормативные правовые акты Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной и (или) муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги и (или) муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги), подлежит обязательному размещению на портале округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за осуществление муниципального контроля, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление на получение грантов по установленной форме, утверждаемой Администрацией, согласно приложению 1;
- 2) анкету заявителя, согласно приложению 2;

для юридического лица:

- копии учредительных документов и всех изменений к ним, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия бухгалтерской отчетности по формам: Бухгалтерский баланс (форма 1) и Отчет о прибылях и убытках финансовых результатах (форма 2) на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя.

для индивидуального предпринимателя:

- копия документа, удостоверяющая личность, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя;

- копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заявителем (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

- справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенная инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в администрацию.

2.6.1. Для предоставления грантов Администрация, в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления на получение гранта, запрашивает следующую информацию о субъекте малого и среднего предпринимательства:

в Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №4 по Ставропольскому краю:

- сведения об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязанности по уплате налогов и сборов; для юридического лица:

- сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года;

для индивидуального предпринимателя:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- сведения из налоговой декларации субъекта малого и среднего предпринимательства за последний заверенный отчетный период;

Документы, указанные в пункте 2.6.1 запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

- тексты написаны разборчиво;
- наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) указываются полностью;
- нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не исполнены карандашом;
- не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- не истек срок действия.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

Должностное лицо Администрации, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей выдаваемую территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту регистрации юридического лица.

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель или его представитель вправе представить лично.

В случае представления заявителем документов, содержащих сведения, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, Администрация не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

В соответствии с требованиями пунктов 1 – 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210 – ФЗ) Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 210 – ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 210 – ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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, указанные в ч. 1 ст. 9 210 – ФЗ;

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 случаев указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 210 – ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется:

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы.
- кредитным организациям, страховым организациям, инвестиционным фондам, негосударственным пенсионным фондам, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, ломбардам;
- заявитель не относится к кругу заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего регламента. субъектам:
 - осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
 - находящихся в стадии реорганизации, ликвидации, в отношении которых ведется процедура признания банкротом;
 - являющихся участниками соглашений о разделе имущества;
 - имеющих задолженность в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;
 - имеющим уровень среднемесячной заработной платы работников, ниже минимального размера оплаты труда, установленного для трудоспособного населения Российской Федерации;
 - в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее не истекли.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических и физических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- сведения об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязанности по уплате налогов и сборов.

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

Взимание государственной пошлины и платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.
Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

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

Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства администрацией.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется в течение 1 рабочего

дня в порядке делопроизводства администрацией.

2.15. 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.

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

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

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

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники отдела экономического развития Администрации, исполняющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной услуги.

В здании Администрации должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой или вывеской) об отделе экономического развития Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения отдела экономического развития Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;
- график работы отдела;
- график личного приема граждан должностными лицами;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- образцы заявлений;
- блок-схема, содержащая последовательность действий предоставления муниципальной услуги;
- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В отделе экономического развития Администрации организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении для приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

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

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность заявителя:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации или отдела экономического развития Администрации.

Основные требования к показателю доступности предоставления муниципальной услуги:

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела экономического развития Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономического развития Администрации при личном обращении, осуществляет взаимодействие с заявителем не более 2-х раз по 15 минут.

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

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) объявление конкурса по предоставлению грантов;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- 5) заключение соглашения с победителем конкурсного отбора или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечисление грантов.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Объявление конкурса по предоставлению грантов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и инвестиционной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

Объявление размещается на официальном портале Новоалександровского городского округа и печатных изданиях местных средств массовой информации.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист отдела экономического развития Администрации.

Критерием принятия решения об объявлении конкурса по предоставлению грантов является принятое постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и инвестиционной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

Результатом административной процедуры является объявление конкурса по предоставлению грантов.

Порядком передачи результата административной процедуры является размещение объявления на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение объявления на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел экономического развития Администрации.

Заявитель (его представитель) обращается лично с документами в отдел экономического развития Администрации, либо направляет документы по почте, в Администрацию для участия в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания поддержки малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края в виде грантов на развитие собственного бизнеса на территории

Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Специалист отдела экономического развития Администрации при получении заявления и пакета документов для участия в конкурсе проставляет на конверте штамп приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, указанными в подразделе 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов указанного в подразделе 2.6. Административного регламента.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и пакета документов указанного в подразделе 2.6. Административного регламента специалисту отдела экономического развития Администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов указанных в п. 2.7.

Межведомственный запрос о предоставлении документов готовит специалист отдела экономического развития Администрации, который формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы направляются:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю для получения:

- сведений об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов и сборов;

для юридического лица:

- сведений о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- сведений из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года;

для индивидуального предпринимателя:

- сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- сведений из налоговой декларации заявителя за последний заверченный отчетный период;

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и пакета документов указанных в п. 2.6 и п. 2.7 конкурсную комиссию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившего заявления и пакета документов указанных в п. 2.6 и п. 2.7, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

3.2.4. Рассмотрение предоставленных заявителем документов.

Основанием начала административной процедуры является направление заявления и пакета документов указанных в п. 2.6 и п. 2.7 конкурсную комиссию.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в отдел экономического развития Администрации заявление и полный пакет документов указанных в п. 2.6 и п. 2.7.

3.2.6 При рассмотрении заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами на заседание комиссии ответственный исполнитель – секретарь комиссии по рассмотрению заявок юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа (далее – комиссия),

1) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с п. 2.6 и п. 2.7 настоящего регламента и достоверность указанных в них сведений;

- имеет ли право юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства, на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Программой;

- допущение ранее юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, являющего субъектом малого и среднего предпринимательства, нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения

целевого использования средств поддержки.

2) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

Секретарь комиссии передает подготовленные документы в комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

Комиссия рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним документы.

Комиссия осуществляет оценку соответствия юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, условиям предоставления гранта и установленным требованиям Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) предоставить финансовую поддержку юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, являющегося субъектам малого и среднего предпринимательства и определяет ее размер.

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания комиссии.

Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней направляет выписки из протокола заседания комиссии юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

В течение 2 рабочих дней после принятия решения отдел экономического развития Администрации подготавливает:

- в случае предоставления гранта за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа - проект распоряжения о предоставлении гранта за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующие уведомления, согласно приложению 3.

Подготовленный проект распоряжения о предоставлении гранта за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа передается для согласования и визирования. Срок согласования и визирования не должен превышать 3 рабочих дней.

Согласованный и визированный проект распоряжения о предоставлении гранта за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа или уведомление об отказе заключения с победителем конкурсного отбора договора о предоставлении гранта юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям, являющиеся субъектом малого и среднего предпринимательства, на развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа направляются на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Срок подписания не должен превышать 2 рабочих дней.

Подписанные Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края документы передаются для регистрации в организационный и общий отделы Администрации.

В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, направляется уведомление об отказе заключения с победителем конкурсного отбора договора о предоставлении гранта юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, на развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа, в отношении которого принято соответствующее решение.

Юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации распоряжения Администрации направляется копия распоряжения.

Договоры о предоставлении гранта подписываются сторонами в течение 2 рабочих дней со дня направления его для подписания.

Распоряжение о предоставлении гранта и договоры о предоставлении гранта в течение 1 рабочего дня после подписания договоров направляются в отдел экономического развития Администрации.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

Срок выдачи результата административной процедуры при личном приеме не превышает 15 минут.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются направление заявителю распоряжения о предоставлении гранта за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом указанным в заявлении.

3.2.9. Критерий принятия решения о начале административной процедуры – рассмотрения и вынесения решения комиссии.

3.2.10. Порядком передачи результата административной процедуры -направление подписанного распоряжения о предоставлении гранта за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, способом указанным в заявлении.

3.2.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в организационном и общем отделах Администрации.

3.2.12. Заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение победителя конкурсного отбора и наличие подписанного протокола.

На основании решения комиссии об определении победителя конкурсного отбора Администрация заключает с победителем соглашение о предоставлении гранта малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение 4 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дней после подписания протокола.

Критериями принятия решения является протокол заседания комиссии об определении победителя конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

Порядком передачи результата административной процедуры является внесение сведений о победителях конкурсного отбора в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей грантов за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 4.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение объявления о победителях конкурса по предоставлению грантов субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2.13. Перечисление гранта.

Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

Специалист отдела экономического развития Администрации в течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения с субъектом предпринимательства, победителем конкурсного отбора, вносит сведения о победителе конкурсного отбора в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей гранта за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Перечисление гранта осуществляется на расчетный счет субъекта предпринимательства - победителя конкурсного отбора в соответствии с условиями соглашения в течение 15 рабочих дней после заключения соглашения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является подписание соглашения с победителем конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является перечисление гранта победителю.

Порядком передачи результата административной процедуры является перечисление средств с лицевого счета администрации округа на расчетные (лицевые) счета получателей гранта, открытые в российских кредитных организациях, исполнение администрацией округа обязательств по договорам о предоставлении грантов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства на развитие собственного бизнеса на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, перечисление средств с лицевого счета администрации округа на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях, исполнение администрацией округа обязательств по соглашениям о предоставлении грантов.

3.3 Блок-схема предоставления государственной (муниципальной) услуги приводится в приложении к регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономического развития Администрации, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономического развития Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела экономического развития Администрации постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономического развития Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, предоставления муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа Администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов субъектам малого и
среднего предпринимательства
из бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

ФОРМА

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
СУБЪЕКТА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА
ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТА ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на развитие собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и инвестиционной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
на финансирование части целевых расходов, _____

(наименование проекта)
в сумме _____ рублей ____ копеек.
(запрашиваемая сумма гранта)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности: _____
Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение:

- 1) анкета заявителя по форме, утвержденной распоряжением Администрации;
- 2) копии учредительных документов и всех изменений к ним, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) копия бухгалтерской отчетности по формам № 1, 2 на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя;
- 5) копия документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 7) копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя;
- 8) документ (или его копия), выданный в установленном порядке, и подтверждающий отношение заявителя, к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 9) копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенная заявителем (в случае, если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);
- 10) справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенная инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта

малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение гранта, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в отдел экономического развития;

Руководитель
 юридического лица
 (Ф.И.О. индивидуального
 предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов субъектам малого и
среднего предпринимательства
из бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

ФОРМА

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

АНКЕТА
СУБЪЕКТА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО
НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТОВ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Для юридического лица:	
а) Полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) Предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в) Регистрационные данные; дата, место и орган регистрации (на основании свидетельства о государственной регистрации);	
Срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности)	
Для индивидуального предпринимателя:	
а) Ф. И. О. индивидуального предпринимателя	
б) Регистрационные данные; дата, место и орган регистрации (на основании свидетельства о государственной регистрации)	
Срок деятельности индивидуального предпринимателя	
2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
3. Юридический адрес:	
4. Фактический адрес:	
5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):	

контактный телефон/факс;	
6.Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1.Наименование обслуживающего банка	
6.2.Расчетный счет	
6.3.Корреспондентский счет	
6.4.Код БИК	

Мы, ниже подписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Руководитель
 юридического лица
 (Ф.И.О. индивидуального
 предпринимателя)

 (подпись) (расшифровка подписи, дата)

М.П.

Главный бухгалтер
 юридического лица
 (индивидуального
 предпринимателя)

 (подпись) (расшифровка подписи, дата)

**Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление грантов субъектам малого и
 среднего предпринимательства
 из бюджета муниципального образования
 Ставропольского края»**

ФОРМА

 Ф.И.О.

 Юридический адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе заключения с победителем конкурсного отбора договора о предоставлении гранта
 юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, являющегося субъектом малого
 и среднего предпринимательства на развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета
 Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края уведомляет Вас о том, что Ваше заявление на получение гранта за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства Новоалександровского городского округа Ставропольского края на развитие собственного бизнеса в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка

и инвестиционной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» не принято к рассмотрению в виду (указываются основания).

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов субъектам малого и
среднего предпринимательства
из бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

ФОРМА

РЕЕСТР

**СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА - ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГРАНТОВ ИЗ
БЮДЖЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Наименование юридического лица, ФИО	ИНН/КПП, Платежные реквизиты получателя гранта	Номер и дата договора	Номер и дата постановления АНГО	Сумма выданного гранта (рублей)
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

М.П.

Главный бухгалтер

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление грантов субъектам малого и
среднего предпринимательства
из бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

Блок-схема

**последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств
бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего
предпринимательства»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****15 января 2021г.****№ 24****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 мая 2019 года № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
от 15 января 2021 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам (их уполномоченным представителям), состоящим в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, медицинской организацией государственной системы здравоохранения и не обеспеченным жилыми помещениями, в соответствующем населенном пункте на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края по месту прохождения службы или по месту работы, пригодными для постоянного проживания (далее – заявитель), и членам их семей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

Адрес администрации: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

График работы администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 7.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.2. Справочные телефоны.

Телефон администрации: 8 (86544)6-31-47;

Телефон Отдела: 8 (86544)6-28-30, 6-14-77.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в администрацию;

- при обращении по телефону в Отдел, 8 (86544)6-28-30, 6-14-77;

- по электронной почте omh-ango@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал);

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг

(функции)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

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

- использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

1.3.4. На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст Административного регламента;

- полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты и официального портала Новоалександровского городского округа и Отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы Отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

1.3.5. На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

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

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Обращение в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного:

- постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- уведомление об отказе во вселении в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда, согласно образцу (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи заявителю постановления о разрешении на вселение (уведомление об отказе во вселении) в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о разрешении на вселение (уведомление об отказе во вселении) в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно образцу (приложение по форме № 2 к Административному регламенту);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, достигших 14-летнего возраста (паспорт или иной документ, его заменяющий);

документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет);

справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности заявителя, членов его семьи на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (в БТИ запрашивается информация о правах на объекты недвижимости, возникших до 31.01.1998);

документ, подтверждающий право заявителя на получение муниципальной услуги, заверенный работодателем заявителя (копию приказа (распоряжения) о приеме на работу, назначении на должность; трудовой договор (контракт); решение о подтверждении своих полномочий - для совета Депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющих полномочия на непостоянной основе;

письменное обязательство заявителя и совершеннолетних членов его семьи об освобождении ими ранее занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда после получения служебного жилого помещения служебного фонда (в необходимых случаях);

письменное ходатайство руководителя (для муниципального служащего аппарата администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края - заместителя главы администрации по курирующим направлениям деятельности) о предоставлении служебного жилого помещения на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Копия трудового договора (контракта), приказа (распоряжения, решения) о приеме на работу, назначении на должность заверяется работодателем заявителя.

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

Формы заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в администрации, в отделе;

- в сети «Интернет» на сайте администрации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале

(www.26gosuslugi.ru).

2.6.4. При направлении обращения почтовой связью заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6. Административного регламента, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных нотариально.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения информации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Новоалександровского района Ставропольского края по месту прохождения службы или по месту работы;

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае, если:

текст заявления написан не разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги оформление разрешения на вселение в служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда являются:

заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения;

непредставление документов (неполное предоставление документов), предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

выявление у заявителя и (или) членов его семьи на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими по договорам социального найма (в случае, если заявитель не предоставил обязательство об освобождении занимаемого им и членами его семьи жилого помещения);

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Порядок взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление с приложением документов предоставленное в администрацию округа заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления: в администрации округа - специалистом, ответственным за регистрацию документов в журнале регистрации.

Срок регистрации заявления в администрации округа не должен превышать 15 минут.

Заявление с приложением документов, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае если указанное заявление поступило в выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. 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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-

проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале (www.newalexandrovsk.ru), в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.15.1 К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = C_p / V_p \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос): $D_{os} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф - 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач): $K_{ач} = K_{обсл} + K_{взаим} + K_{прод}$, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

4) удовлетворенность (Уд): $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей.

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

2.16.1 По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf;

лично или через уполномоченного представителя при посещении отдела ЖКХ администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.2 Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронном виде, направляется должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента в администрацию округа или поступление документов в электронной форме.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист администрации округа, который:

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;
- 2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:
 - а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;
 - в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
 - г) документы не исполнены карандашом;
 - д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - е) не истек срок действия представленных документов;
- 3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

4) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления резолюции;

5) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, ставит штамп, вписывает дату поступления и порядковый номер;

6) передает заявление и документы на исполнение в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение, передача заявителю экземпляра расписки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации.

3.2.2. При поступлении документов в электронной форме в администрацию.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в администрацию округа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист администрации округа распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Ответственным за прием и регистрацию поступивших документов является специалист администрации округа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Если документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента не были представлены заявителем (его представителем) лично, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела, проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации (документов), поступившей по межведомственному информационному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в отдел, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку проекта постановления администрации о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения.

Передает проект постановления администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и документы заявителя начальнику отдела.

Начальник отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет проект постановления администрации на соответствие действующему законодательству.

В постановлении указываются:
фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя муниципальной услуги;
фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи, степень родства получателя муниципальной услуги;
наименование должности, полное наименование муниципального учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность получатель муниципальной услуги;
адрес предоставляемого жилого помещения специализированного жилищного фонда;
общая площадь предоставляемого жилого помещения.

Если проект постановления о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствуют действующему законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту для доработки с указанием причины возврата.

В случае соответствия проектов постановления о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги действующему законодательству, начальник отдела возвращает его специалисту для дальнейшего визирования и передачи для подписания Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Глава округа).

Глава округа подписывает представленный проект постановления о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо при наличии оснований возвращает начальнику отдела для доработки.

После подписания Главой округа постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оно передается в отдел специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание постановления о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного постановления о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно делопроизводству.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю информации любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

вручает заявителю при личной явке под расписку заверенную копию постановления о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если отказ не был ранее отправлен почтовой корреспонденцией);

вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии постановления о разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора найма жилого помещения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется

заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (курирующий работу отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

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

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

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления государственной и муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

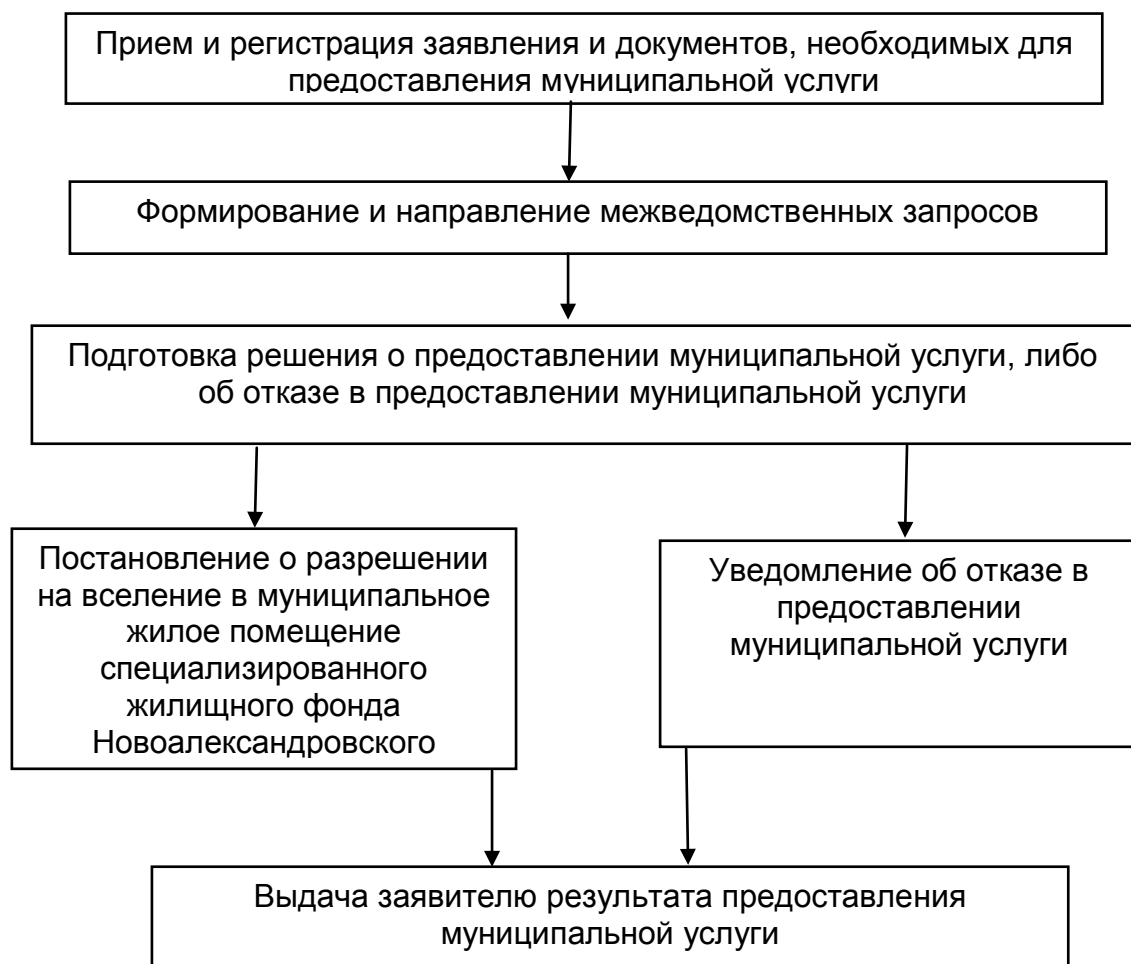
- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Оформление разрешения на
вселение в муниципальные жилые
помещения специализированного
жилищного фонда»

БЛОК – СХЕМА

предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в муниципальные
жилые помещения специализированного жилищного
фонда»

Форма

Главе
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
И.О. Фамилия

(Ф.И.О. заявителя, замещаемая должность в муниципальном
учреждении)

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи _____
(Ф.И.О. членов семьи)

_____ служебное жилое помещение _____
(наименование, кадастровый номер, общая площадь

помещения, адрес местоположения помещения) _____ для проживания.

Приложение: 1.
2.

(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие оператору персональных данных – администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (юридический адрес: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости, использование для подготовки документов.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в муниципальные
жилые помещения специализированного жилищного
фонда»

Форма

ФИО
Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» по делу N _____ от _____. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям.
(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****15 января 2021 г.****№ 29****О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ЕСЛИ МАРШРУТ,
ЧАСТЬ МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, И НЕ ПРОХОДЯТ ПО
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО
ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ» УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 06 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА № 135**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257 - ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 06 февраля 2020 года № 135, следующие изменения:

название административного регламента изложить в новой редакции: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального

значения, участкам таких автомобильных дорог».

в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги», изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

**Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
от 15 января 2021 г. № 29**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ЕСЛИ
МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, И НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее соответственно – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение), если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, действующие на основании доверенности выданной в установленном законом порядке, осуществляющие перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация): 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес отдела дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел):

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. Электронная почта МФЦ — mfesk@bk.ru.

адреса территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 33;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 70;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

Телефон Администрации – 8 (86544) 6-31-47;

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-56-85;

Телефон МФЦ – 8 (86544) 6-73-91.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- личное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ;
- письменное обращение заявителя в Администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;
- обращение по телефонам в Администрацию: 8 (86544) 6-56-85; 8 (86544) 6-31-47;
- обращение по телефону в МФЦ: 8(86544) 6-73-91;
- обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты Администрации: anmrsk@bk.ru;
- информационные стенды;
- официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.newalexandrsk.ru> (далее – официальный портал);
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.newalexandrsk.ru> (далее – официальный портал);
- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации.

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

полное наименование, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, электронная почта Администрации, Отдела, МФЦ;

- текст Административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных

дорог».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел.

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, 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 муниципальных услуг.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Госавтоинспекцией с целью согласования маршрута движения транспортного средства осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ФНС России);

- Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю с целью получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и об уплате ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям общего пользования муниципального значения Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается владельцу транспортного средства или его представителю. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований;

- 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Госавтоинспекции.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, учитывая, что этот не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель или его доверенное лицо предоставляет в Администрацию или МФЦ следующие документы:

1) заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение 2 к Административному регламенту);

2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (приложению 7 к Административному регламенту). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

5) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

6) паспорт и документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя - для физических лиц, подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Копии документов, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заверяются подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.6.2. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или его законного представителя (доверенного лица) заявление и документы могут быть представлены в Отдел (кабинет № 19) или МФЦ:

- лично;

- в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;

- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru, в электронной форме.

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

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Отдел следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Отдел или МФЦ по собственной инициативе.

Указанные документы представляются заявителем или его законным представителем (доверенным лицом) специалисту Отдела либо в МФЦ самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются управлением в Федеральной налоговой службе России и Федеральном казначействе соответственно, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными 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 от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;
текст выполнен карандашом;

имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) Администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством,

осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Решение об отказе оформляется письменным уведомлением заявителю и должно содержать конкретные причины отказа, в четком и понятном для Заявителя изложении (приложению 6 к Административному регламенту).

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. В случаях, если для движения транспортного средства, перевозящего тяжеловесные и крупногабаритные грузы, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер в соответствии с приказом Минтранса России от 27 августа 2009 г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

2.12.2. В случае осуществления движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, рассчитанную в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 г. № 7-п «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае» и постановлением Правительства Ставропольского края от 24 февраля 2015 г. № 66-п «О внесении изменения в постановление Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 г. № 7-п «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации и МФЦ составляет 1 рабочий день.

Порядок регистрации заявления:

заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления;

в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел в связи с предоставлением

муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации и графике ее работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.15.2. Требования к местам ожидания и приема заявлений.

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

2.15.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

2.15.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.).

Специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю.

Специалист Отдела, осуществляющий информирование, не в праве осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2.15.5. Иные требования к местам предоставления:

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$

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

2) доступность (Дос);

$Дос = D_{\text{тел}} + D_{\text{время}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$,

где,

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

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

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

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

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

$D_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}}=20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

где:

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделе) / количество предусмотренных регламентов документов x 100%.

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ - количество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворительность Уд):

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется два раза не более 15 минут при личном обращении.

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении Администрации;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации записи на прием в Администрацию заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в

целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

В Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

Специалист Отдела устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги, изготавливает копии документов (заверение копий или снятие и заверение копий). В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Зарегистрированное заявление направляется Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава) для предоставления резолюции, затем заявление направляется с приложенными документами в Отдел.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Отдела выдает уведомление о приеме документов (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр выдается нарочно или направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес, указанным в заявлении.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Отдела.

В случае обращения заявителя (его представителя) в МФЦ, специалист по работе с заявителями:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

проверяет комплектность документов и их соответствия установленным требованиям;

изготавливает копии документов;

оформляет и проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует заявление и пакет документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, заявителем (его представителем) и выдается заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Администрацию.

В течении 2 рабочих дней, специалист МФЦ передает в Администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным реестром.

Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист МФЦ по работе с заявителями.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист Отдела распечатывает на бумажном носителе заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации заявлений (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в течении 1 рабочего дня.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 данного Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов; отказ в приеме заявления с перечнем документов согласно основаниям указанным в п. 2.8.1. данного административного регламента.

Результат административной процедуры передается заявителю при приеме документов или направляется по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с направлением заявителю уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в п. 2.7. Административного регламента, должностное лицо Отдела формирует, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Администрации, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие межведомственные запросы (далее - межведомственные запросы):

о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации №4;

об уплате заявителем государственной пошлины - в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является отсутствие документов указанных в п. 2.7 данного административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры не предусмотрен.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в форме электронного документа запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации и в управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю по почте или курьером.

3.2.4. Рассмотрение документов и согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист Отдела при рассмотрении предоставленных документов в течении 4 рабочих дней проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также технической возможности осуществления движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, заявленным в обращении;

информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

соблюдение требований о перевозке делимого груза.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела:

осуществляет согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (при необходимости). В случае поступления мотивированного отказа в согласовании маршрута на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства от владельца (владельцев) автомобильной дороги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

уведомляет заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (при необходимости). В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту). Подготавливается в двух экземплярах с указанием оснований для отказа. Один экземпляр которого направляется заявителю, а второй прикладывается к материалам дела.

осуществляет подготовку проекта специального разрешения по форме, утвержденной Приказом Минтранса России № 258 (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством в соответствии с показателем размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 г. № 7-п «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по авто-мобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 4 рабочих дня.

Согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута движения крупногабаритного транспортного средства осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог и органами Госавтоинспекции.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

Должностное лицо Отдела в течение четырех рабочих дней:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута,

заявку на согласование которая должна содержать следующие сведения:

- наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки;
- маршрут движения (участок маршрута);
- наименование и адрес владельца транспортного средства;
- государственный регистрационный знак транспортного средства;
- предполагаемый срок и количество поездок;
- характеристика груза (наименование, габариты, масса);
- параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));
- необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Заявка на согласование регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от Администрации заявки на согласование.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному Заявителем, для осуществления движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, должностное лицо Отдела информирует об этом Заявителя и дальнейшее согласование маршрута движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5 Административного регламента.

Должностное лицо Отдела ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в случае поступления согласований маршрута на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, должностное лицо Отдела оформляет специальное разрешение в (приложение 3 к Административному регламенту) и передает Главе для принятия решения о выдаче специального разрешения;

в случае поступления мотивированного отказа в согласовании маршрута на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от владельца (владельцев) автомобильной дороги должностное лицо Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа по форме и в порядке, определенных настоящим Административным регламентом и передает Главе для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После принятия решения о выдаче специального разрешения должностное лицо отдела муниципального хозяйства направляет в адрес Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

Согласование маршрута движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Администрации.

При согласовании маршрута движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в Администрацию.

В случае если для осуществления движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки на согласование от Администрации соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и в Администрацию информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом Заявителя.

При получении согласия от Заявителя должностное лицо Отдела направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки на согласование, полученной от Администрации, направляют в Администрацию информацию о необходимости проведения

оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Должностное лицо Отдела в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия Заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Глава принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем должностное лицо Отдела сообщает Заявителю.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяются возможность движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации.

Должностное лицо Отдела в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Глава принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем должностное лицо Отдела сообщает Заявителю.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Результатом выполнения административной процедуры является:

оформление специального разрешения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Порядок передачи результата состоит из подготовки специалистом Отдела проекта специального разрешения и направления его на подпись Главе.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае согласования - оформленное на бумажном носителе специальное разрешение;

в случае поступления отказа в согласовании - оформленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление в Отдел документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию согласование маршрута движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию мотивированный отказ в согласовании заявки.

Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в следствии рассмотрения документов и согласования маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Специалист Отдела ведет журнал выданных специальных разрешений (приложение 5 к Административному регламенту), в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:
наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

Специалист Отдела:

в течение одного рабочего дня с даты оформления специального разрешения регистрирует его в журнале выданных специальных разрешений,;

в день регистрации специального разрешения уведомляет заявителя о необходимости прибыть в Администрацию для получения специального разрешения.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Отдела в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Содержание административной процедуры Специалистом МФЦ:

проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в управление в случае неявки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Срок выдачи специального разрешения составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Отдела и МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю способом указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление подписи заявителя (представителя заявителя), получившего специальное разрешение в журнал выданных специальных разрешений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по направлению деятельности), путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

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

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

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов Заявителей, утраты документов Заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.7. Заявители имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу и решение и (или) действие (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.
- 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.

5.3. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- на имя Главы, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалистов Администрации и руководителя МФЦ;

- в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа Администрации.

- на имя руководителя МФЦ, если обжалуются решения, действия (бездействие) работников МФЦ.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 3 пункта 5.4.2. административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ;

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

- дату, личную подпись.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

- официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

- электронной почты Администрации, органа администрации, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, МФЦ.

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

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

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «а» - «б» подпункта 5.4.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты Администрации осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой или по его поручению иным должностным лицом;

руководителем органа Администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

руководителем МФЦ.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течении трёх рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе, в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

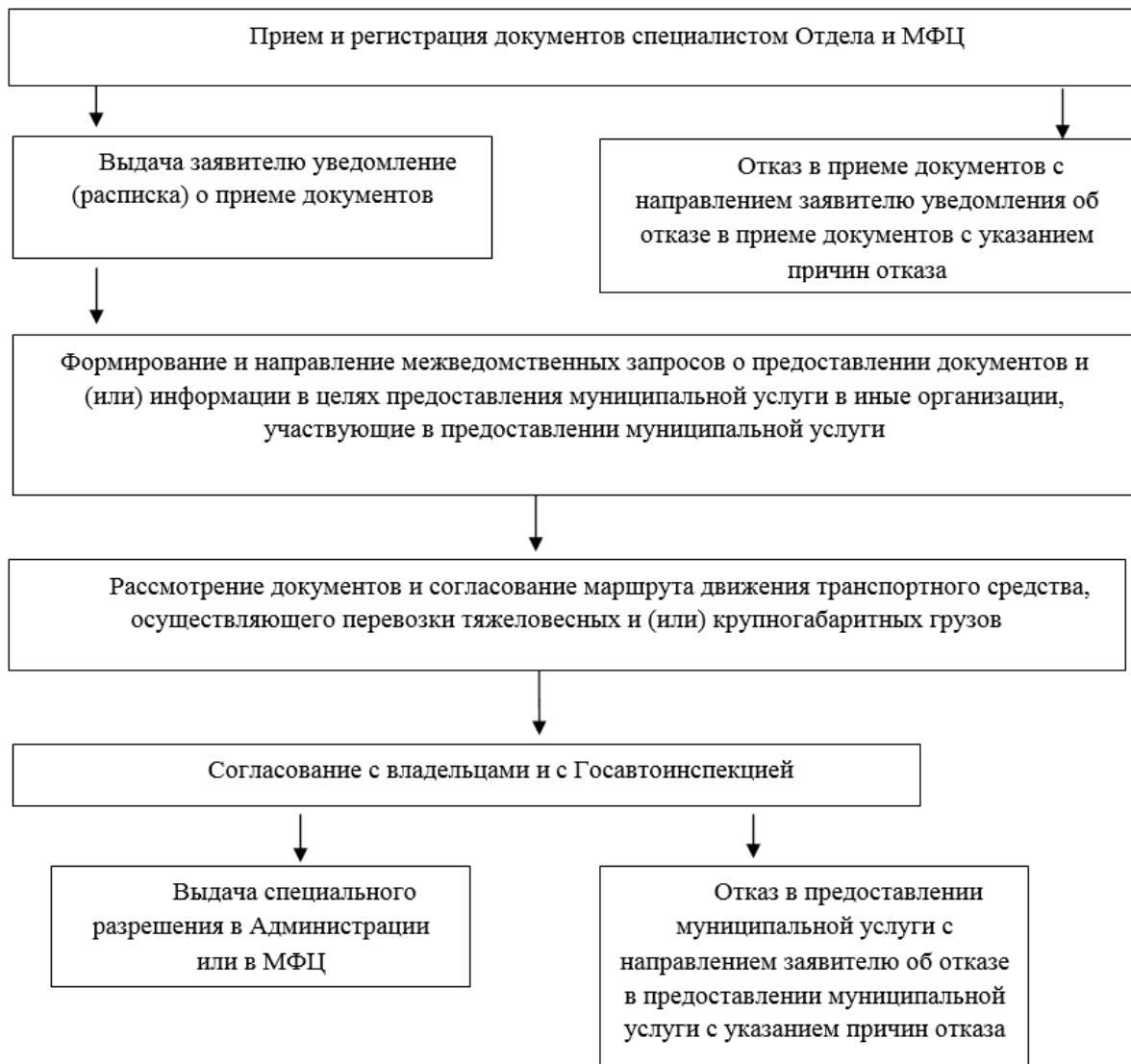
- на официальном портале Новоалександровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- по телефону.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного
транспортного средства,
если маршрут, часть маршрута
тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства проходят в границах
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам
федерального, регионального или
межмуниципального значения, участкам
таких автомобильных дорог»

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги



**Приложение № 2
 к Административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Выдача специального разрешения
 на движение по автомобильным
 дорогам тяжеловесного и
 (или) крупногабаритного
 транспортного средства,
 если маршрут, часть маршрута
 тяжеловесного и (или)
 крупногабаритного транспортного
 средства проходят в границах
 муниципального образования
 Ставропольского края, и не проходят по
 автомобильным дорогам
 федерального, регионального или
 межмуниципального значения, участкам
 таких автомобильных дорог»**

Реквизиты заявителя
 (наименование, адрес (местонахождение) –
 для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места
 жительства - для индивидуальных
 предпринимателей и физических лиц)
 Исх. от _____ N _____
 поступило в _____
 дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о получении специального разрешения на движение
 по автомобильным дорогам транспортного средства,
 осуществляющего перевозки тяжеловесных
 и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			местная
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)

Расстояние между осями (м)			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалясандровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного
транспортного средства,
если маршрут, часть маршрута
тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства проходят в границах
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам
федерального, регионального или
межмуниципального значения, участкам
таких автомобильных дорог»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с		по
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)		(подпись)	
"__" ____ 20__ г.		(Ф.И.О.)	

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С нормативными требованиями в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
"__" ____ 20__ г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
(без отметок недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указывается дата и время)	

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного
транспортного средства,
если маршрут, часть маршрута
тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства проходят в границах
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам
федерального, регионального или
межмуниципального значения, участкам
таких автомобильных дорог»

Заявителю:

(наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физического лица и паспортные данные)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ г. № _____ представленного для получения (переоформления) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки

(указывается вид перевозки)

грузов, сообщаю об отказе в выдаче (продлении) специального разрешения в связи с _____

(указывается основание для отказа и краткое описание фактического обстоятельства)

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края _____

(подпись)

**Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного
транспортного средства,
если маршрут, часть маршрута
тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства проходят в границах
муниципального образования
Ставропольского края, и не проходят по
автомобильным дорогам
федерального, регионального или
межмуниципального значения, участкам
таких автомобильных дорог»**

Заявителю:

(наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физического лица и паспортные данные)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» возвращаются по следующим основаниям:

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

(подпись)

**Приложение № 8
 к Административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Выдача специального разрешения
 на движение по автомобильным
 дорогам тяжеловесного и
 (или) крупногабаритного
 транспортного средства,
 если маршрут, часть маршрута
 тяжеловесного и (или)
 крупногабаритного транспортного
 средства проходят в границах
 муниципального образования
 Ставропольского края, и не проходят по
 автомобильным дорогам
 федерального, регионального или
 межмуниципального значения, участкам
 таких автомобильных дорог»**

 (наименование заявителя)

 (адрес заявителя)

**Уведомление
 о приеме документов**

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о пре-доставленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Кол-во листов
1.		Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	
2.		Копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	
3.		Схема транспортного средства, осуществляющего перевозки (автопоезда) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с использованием которого планируется осуществлять движение	
4.		Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении	
5.		Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в администрацию представителем перевозчика	

Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений - _____

Дата представления документов – «__» _____ 20__ г.

Документы принял:

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
 осуществляющего прием документов)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****18 января 2021 г.****№ 31****г. Новоалександровск****О предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 года № 1531 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», на основании решения Новоалександровского районного суда Ставропольского края от 02 декабря 2020 года по административному делу № 2а-719/2020 Сидоренко Антона Олеговича к администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части увеличения предельного размера магазина до 462,2 кв.м. на земельном участке из земель населенных пунктов, площадью 1364 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171810:113, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Толстого, дом 63.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. Сагалаев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****18 января 2021 г.****№ 32****г. Новоалександровск****О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельному участку и объекту капитального
строительства, расположенному в границах Новоалександровского
городского округа Ставропольского края**

В соответствии статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1529 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», на основании решения Новоалександровского районного суда Ставропольского края от 02 декабря 2020 года по административному делу № 2а-719/2020 Сидоренко Антона Олеговича к администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участку из земель населенных пунктов, площадью 1364 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171810:113, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Толстого, дом 63, – «магазины» (код 4.4) «торговая площадь до 250 кв.м.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. Сагалаев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****19 января 2021****№ 43****О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 23 ЯНВАРЯ 2013 Г. № 6
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И УЧЕТНОЙ
НОРМЫ ПЛОЩАДИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА»**

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017г. № 34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2017г. № 1/11 «О вопросах правопреемства», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 23 января 2013 г. № 6 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Раздольненского сельсовета».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. САГАЛАЕВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2021 г.

№ 48

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ
КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ,
УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 24 ИЮЛЯ 2020 ГОДА № 959**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 01 декабря 2017 года №76 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2020 года № 959 «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

- пункт 1 раздела III. «Порядок и условия оплаты труда работников культуры, искусства и кинематографии, специалистов и служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» изложить в следующей редакции:

«1. Размеры окладов работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	Заведующий костюмерной	7 335
		Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; контролер-посадчик аттракционов; аккомпаниатор; культорганизатор	7 755
2	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Звукооператор	8 401
		Художник по свету; художник-оформитель; художник-фотограф; художник-декоратор; артист духового оркестра	8 429
		Библиотекарь; библиограф; редактор	8 598
		Методист библиотеки, клубного учреждения	9 104
		Младший научный сотрудник; экскурсовод; ведущий библиотекарь; ведущий библиограф	9 272
		Ведущий методист клубного учреждения, библиотеки	10 274

3	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	Режиссер; дирижер; звукорежиссер; руководитель коллектива	9 732	
		Художественный руководитель	10 905	
		Руководитель народного коллектива; дирижер народного коллектива; заведующий отделом (сектором) клубного учреждения, библиотеки; заведующий структурным подразделением	11 914	
4	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня			
		3 квалификационный уровень	Техник по наладке и испытаниям I категории	8 777
		4 квалификационный уровень	Механик	9 293
5	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня, 4 квалификационный уровень	Ведущий программист	9 948	
6	Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня, 3 квалификационный уровень	Заведующий филиалом; заведующий структурным подразделением	10 905	

».

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, привести положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

**Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2021 г.

№ 53

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края А.К. Целовальникова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 20 января 2021 г. № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, являющиеся членами личных подсобных хозяйств на территории населенных пунктов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru>. (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: <http://www.26gosuslugi.ru>. (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в территориальный отдел администрации или МФЦ;
- при обращении по телефону в территориальные отделы администрации по месту нахождения личных подсобных хозяйств (далее – территориальный отдел администрации);
- по электронной почте администрации: [http://anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru);
- на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;
- на информационных стендах, размещаемых в здании территориальных отделов администрации и в МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Единый портал.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы территориального отдела администрации;
- о справочных телефонах территориального отдела администрации;
- об адресе официального сайта и электронной почты территориального отдела администрации в сети Интернет;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов территориального отдела администрации, ответственных

за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо) с заявителями:

при ответе на телефонные звонки ответственное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование территориального отдела администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей ответственное лицо представляется, указав фамилию, имя и отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

по завершению консультации (по телефону или лично) ответственное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона ответственного лица территориального отдела администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На информационных стендах в здании территориального отдела администрации, в МФЦ размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном портале в сети «Интернет», а также на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3 Справочная информация, подлежащая обязательному размещению на официальном портале в сети «Интернет», в Едином портале и Региональном портале, на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел) обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале, в сети «Интернет».

1.3.3.1. Место нахождения и графики работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют территориальные отделы администрации.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ.

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервоный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, х. Красночервоный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные

График работы территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3.2. Справочные телефоны и адреса органа предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Территориальный отдел г. Новоалександровск администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края 8(86544) 6–36–05;

Светлинский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Светлый ул. Советская, дом 9; 8(86544) 5–64–82;

Темижбекский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13; 8(86544) 5–72–00;

Горьковский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22; 8(86544) 5–43–81;

Григорополисский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38; 8(86544) 5–25–39;

Кармалиновский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80; 8(86544) 5–44–19;

Краснозоринский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15; 8(86544) 5–61–85;

Красночервоный территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, х. Красночервоный, ул. Ленина, дом 17. 8(86544) 5–55–69;

Присадовый территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6; 8(86544) 5–48–48;

Радужский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5; 8(86544) 5–84–60;

Раздольненский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72; 8(86544) 5–66–24;

Расшеватский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1; 8(86544) 5–96–81;

1.3.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес электронной почты территориального отдела г. Новоалександровск администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: gorod_novoal@mail.ru;

адрес электронной почты Светлинский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: svetlyi_adm@mail.ru;

адрес электронной почты Темижбекский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: adm.temijbekskey@yandex.ru;

адрес электронной почты Горьковский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: gorkov-buhg@mail.ru;

адрес электронной почты Григорополисский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: GrigoropolisskADM@yandex.ru;

адрес электронной почты Кармалиновский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: 54474@bk.ru;

адрес электронной почты Краснозоринский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: unmrk@mail.ru;

адрес электронной почты Красночервоный территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: chervoniy2007@mail.ru;

адрес электронной почты Присадовый территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: prisadovy@mail.ru;

адрес электронной почты Радужский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: adm-raduga@yandex.ru;

адрес электронной почты Раздольненский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: razdolnoe@mail.ru;

адрес электронной почты Расшеватский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: amorassh@mail.ru;

Электронные обращения заявителей направляются на администрацию через Единый портал.

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 и официальном сайте, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном портале в сети «Интернет», 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют территориальные отделы администрации.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется через МФЦ.

Запрещается 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, 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 муниципальных услуг органами администрации и подведомственными муниципальными учреждениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из похозяйственной книги;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в территориальный отдел администрации, предоставляющий услугу.

Необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут при личном обращении либо один рабочий день, и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале, в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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

В целях предоставления муниципальной услуги в территориальный отдел администрации подается:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи:

паспорт гражданина Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

документ, заменяющий паспорт (документ удостоверяющий личность гражданина выданный уполномоченным государственным органом).

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

При личном обращении заявителя в территориальный отдел администрации либо в МФЦ, указанные в п 2.6. настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в п 2.6. настоящего Административного регламента документы предоставляются только в оригиналах или в форме нотариально заверенных копий.

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

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

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра 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.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов является:

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

2) в случае направления заявления в электронной форме: документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности электронной подписи.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является членом личного подсобного хозяйства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в территориальном отделе администрации либо МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в территориальном отделе администрации либо МФЦ не может быть более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в день поступления в территориальный отдел администрации или МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом территориального отдела администрации (специалистом МФЦ), ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

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

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

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

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях-местах ожидания и приема заявителей.

1). Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2). Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио – и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников территориальный отдела администрации, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации либо МФЦ;

информация о размещении работников территориального отдела администрации либо специалистов МФЦ;

перечень услуг, оказываемых территориальным отделом администрации либо МФЦ;

формы заявлений с образцами их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном портале в сети «Интернет», а также на Едином портале и Региональном портале.

Помещения МФЦ должны соответствовать установленным требованиям пунктов 13 и 17 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе администрации предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

размещение настоящего административного регламента на информационном стенде администрации, на официальном портале администрации, обнародование административного регламента в средствах массовой информации;

информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами – не более 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых

заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <http://26gosuslugi.ru>, и на официальном портале администрации в сети Интернет.

По желанию заявителя заявление подается им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с использованием информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью для физических лиц или усиленной квалифицированной электронной подписью для юридических лиц и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении администрации;
посредством Единого портала, регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Качество представленных электронных образов документов, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается заместителем главы администрации курирующим данное направление с использованием электронной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю;
- 3) Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в территориальный отдел администрации заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.6. административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица;

проверка правильности заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

проверка наличия всех необходимых документов, в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента;

проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным п. 2.6. настоящего Административного регламента;

сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов, (заверение копий или снятие и заверение копий);
регистрация заявления в книге учета заявлений.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

изучение содержания заявления и документов;

проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным п. 2.6. настоящего Административного регламента;

регистрация заявления в книге учета заявлений.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного

лица в электронном виде следующие административные действия:

печать электронных образов документов, представленных заявителем;

проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным пп 2.6. и 2.17. настоящего Административного регламента;

изучение содержания заявления и документов;

регистрация заявления в книге учета заявлений.

Административная процедура выполняется специалистом территориального отдела администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы.

Максимальный срок регистрации административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6, административного регламента в территориальный отдел администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6 административного регламента специалисту территориального отдела администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

внесение записи в книгу учета заявлений, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес администрации по почте либо в электронной форме.

3.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры проведения рассмотрения заявления и пакета документов, представленных заявителем, является поступление заявления в территориальный отдел администрации.

Содержание административной процедуры по рассмотрению заявления включает в себя следующие административные действия:

проверка документов, представленных заявителем (его представителем) на соответствие установленным требованиям и права заявителя на предоставление муниципальной услуги, продолжительность выполнения – 1 рабочий день;

подготовка проекта выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги продолжительность выполнения – 1 рабочий день;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист территориального отдела администрации, предоставляющего услугу, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист территориального отдела администрации, предоставляющего услугу, готовит проект выписки из похозяйственной книги.

Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – восемь рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подтверждение права заявителя в предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении выписки.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление зарегистрированной выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении информации в журнале исходящей корреспонденции администрации, для последующего направления заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении информации в журнале исходящей корреспонденции администрации.

3.2.3. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание начальником территориального отдела администрации выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист территориального отдела администрации оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы

работы территориального отдела администрации.

При личной передаче документов специалист территориального отдела администрации устанавливает личность получателя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги и при установлении личности получателя, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в расписке получения документов.

В случае необходимости почтового отправления, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист территориального отдела администрации по реестру передачи направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Указанная административная процедура выполняется специалистом территориального отдела администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

Критериями принятия решения является зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении информации в журнале регистрации.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

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

Информирование осуществляется с использованием федеральной муниципальной информационной системы Единый портал, а также с использованием Регионального портала.

2) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

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

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

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

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

Сформированное заявление направляется в администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Специалист администрации распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

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

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

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю территориальным отделом администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, может быть получен заявителем в территориальном отделе администрации или в МФЦ лично, либо почтой, по выбору заявителя.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального отдела администрации, его должностных лиц посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального отдела администрации, должностных лиц территориального отдела администрации, МФЦ, должностных лиц МФЦ, настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

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

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов;

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям;

в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) производит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления услуги;

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

е) производит подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

ж) осуществляет формирование и направление документов в администрацию;

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в территориальный отдел администрации, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передается в администрацию с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ передает по защищенным

каналам связи в администрацию, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

В случае если заявитель не явился в МФЦ за результатом предоставления услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в территориальный отдел администрации через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Территориальный отдел администрации, ответственный в предоставлении муниципальной услуги, его должностное лицо исправляют допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальниками территориальных отделов администрации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения территориальным отделом администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

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

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не предоставившие (несвоевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением

о нарушении ответственными специалистами администрации (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления государственной и муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

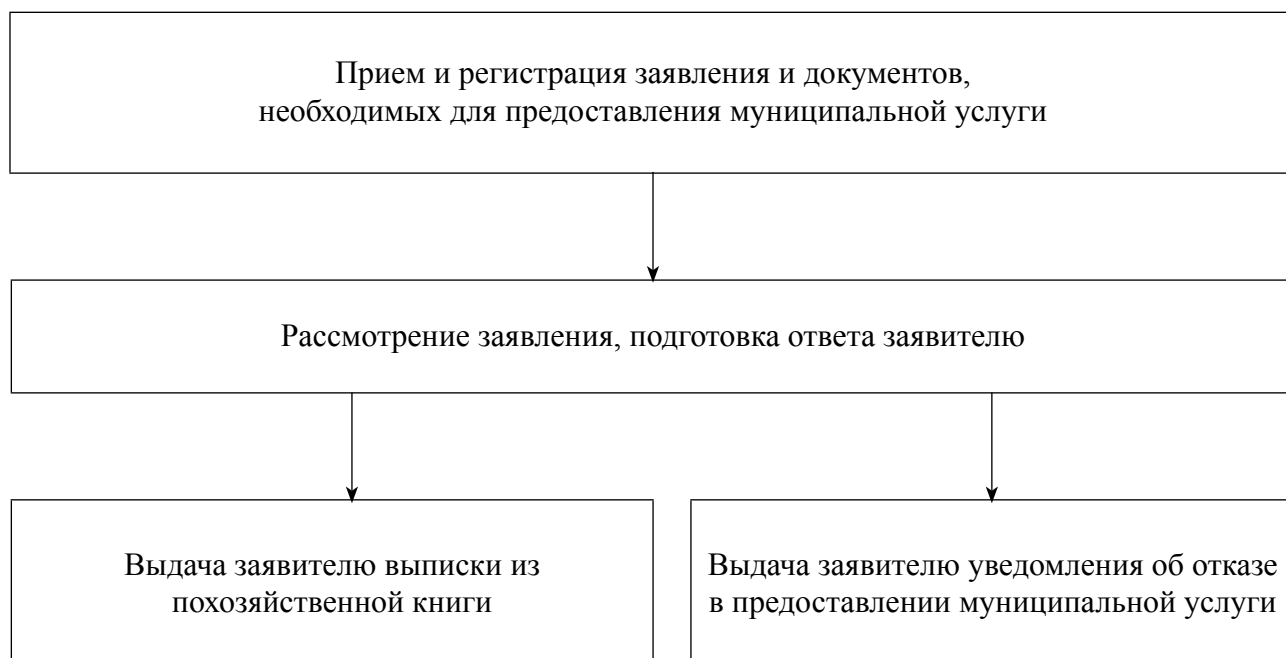
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ);

постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Блок–схема
предоставления администрацией Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки
из похозяйственной книги»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача выписки из
похозяйственной книги»

Форма заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги

В _____
 наименование органа, предоставляющего услугу
 Гражданина _____
 (Ф.И.О.)
 Документ, удостоверяющий личность _____

 проживающего(ей) по адресу:

 телефон _____
 адрес электронной почты _____

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги:
 по форме листов похозяйственной книги;
 в произвольной форме;
 в форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
 (проставить знак **V** в нужном квадрате)
 Адрес хозяйства _____
 Выписку прошу:
 направить электронным письмом на электронный адрес;
 направить письмом по почте;
 получу лично в органе, предоставляющем услугу
 получу лично в МФЦ
 (проставить знак **V** в нужном квадрате)

«__» _____ 20__ г _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Форма расписки о приеме документов

Заявитель: _____
 Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги»
 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги: _____

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял: _____

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Гражданину _____
 _____,
 проживающему(ей) _____

Форма уведомления
об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указываются основания отказа)

_____ (наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
 Тел.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****25 января 2021 г.****№ 113****О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 28 ИЮНЯ 2013 Г. № 57-КЗ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»
И ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 03 марта 2020 г. № 61 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 января 2018 г. № 16, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 марта 2020 г. № 341, следующие изменения:

1) абзацы пятый и седьмой подпункта 2.6.1 признать утратившими силу.

2) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю:
сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования застрахованного лица;

сведения о факте осуществления трудовой деятельности гражданином и совместно зарегистрированными с ним по месту жительства членами его семьи;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

При отсутствии сведений в ЕГРН о жилом помещении, право собственности на которое возникло до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», заявитель вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение;

в органе соцзащиты, на территории которого заявитель имел регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края, - сведения, подтверждающие неполучение им или прекращение предоставления ему компенсации, предусмотренной Законом Ставропольского края «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», либо мер социальной поддержки, включающих компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края, - в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района или городского округа Ставропольского края;

в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - сведения, подтверждающие неполучение заявителем или прекращение предоставления ему мер социальной поддержки, включающих компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством субъекта Российской Федерации, - в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства в Ставропольский край из другого субъекта Российской Федерации;

из Федерального реестра инвалидов - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности I и (или) II группы совместно зарегистрированным с гражданином по месту жительства членам его семьи.

При отсутствии в Федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих факт установления инвалидности I и (или) II группы совместно зарегистрированным с гражданином по месту жительства членам его семьи, гражданин самостоятельно представляет документы, подтверждающие факт установления им инвалидности I и (или) II группы;

в некоммерческой организации Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов» или у владельца специального счета - сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина задолженности по уплате взноса;

в организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, - сведения о наличии лифтового оборудования (далее - сведения).

Заявитель вправе представить сведения самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

3) в абзаце втором пункта 2.14 слова: «в журнал по форме, установленной» заменить словами: «в порядке, установленном»;

4) подпункт 2.17.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Предварительная запись на прием в МФЦ может осуществляться:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством Регионального портала (www.26gosuslugi.ru)»;

5) в пункте 3.2.2 цифру 20 заменить цифрой 15;

6) абзац седьмой пункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует факт приема документов путем внесения записи в журнал регистрации заявлений (в случае подачи документов в Управление) либо в порядке, установленном МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ), и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.»;

7) абзац девятый пункта 3.2.2 после слова «заявлений» дополнить словами «либо в порядке, установленном МФЦ.»;

8) пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

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

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

Персональная ответственность работников МФЦ, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

9) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, его должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления, руководителя МФЦ;

на имя руководителя Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

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

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

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при

личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. САГАЛАЕВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****25 января 2021 г.****№ 114****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И
БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. №1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru/>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 25 января 2021 г. № 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица - граждане, имеющие трех и более детей, у которых в аренде находится земельный участок для индивидуального жилищного строительства, при условии, если на земельном участке завершено строительство объекта индивидуального жилищного строительства и на него зарегистрировано право общей собственности всех членов многодетной семьи и если ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в собственность бесплатно не предоставлялись (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться: их законные представители, действующие в силу закона, или их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://newalexandrovsk.ru/>) (далее - официальный портал Новоалександровского городского округа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в Управления имущественных отношений, МФЦ;
письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000 Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;
обращения по телефону Управления имущественных отношений: 8-(865-44)-6-22-46;
обращения в форме электронного документа:
с использованием электронной почты Администрации городского округа, по адресу: (anmrsk@bk.ru);
с использованием электронной почты Управления имущественных отношений по адресу: comimuchnov@rambler.ru;
с использованием электронной почты МФЦ по адресу: mfcsk@bk.ru ;
с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации <http://newalexandrovsk.ru/>, 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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном портале Новоалександровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании Администрации городского округа в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления, осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1.3.3.1. Юридический адрес Администрации городского округа: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3.2. Юридический адрес Управления имущественных отношений: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления имущественных отношений, при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

1.3.3.3. Юридический адрес МФЦ: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны (приложение 6 к Административному регламенту).

1.3.3.4. Юридический адрес Управления образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление образования): 356000, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 311.

График работы Управление образования:

- понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч.;
- обеденный перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.;
- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3.5. Юридический адрес Новоалександровского отдела управления Росреестра по Ставропольскому краю (далее - Росреестр): 356630, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, 264.

График работы Росреестра:

- понедельник - четверг: с 8-00 ч. до 17-00 ч.
- пятница: с 8-00 ч. до 15-45 ч.
- обеденный перерыв: с 12-00 ч. до 12-45 ч.
- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3.6. Юридический адрес отдела МВД России по Новоалександровскому городскому округу Ставропольского края (далее - ОМВД): 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 388.

График работы ОМВД:

- понедельник - четверг: с 8-30 ч. до 18-00 ч.
- обеденный перерыв: с 12-00 ч. до 14-00 ч.
- суббота: с 8-30 ч. до 12-00 ч.
- воскресенье: выходной день.

1.3.3.7. Юридический адрес Отдела записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Новоалександровскому району (далее - ЗАГС): 356630, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 72.

График работы ЗАГС:

- вторник - суббота: с 8-00 ч. до 17-00 ч.;
- обеденный перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.;
- воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона:

- Администрация городского округа: (86544) 63-147;
- Управление имущественных отношений: телефон (факс): (86544) 63-245, (86544) 62-246;
- МФЦ: (86544) 67-393; 67-391 телефон для справок: 8(86542) 5-68-62; 8 (86542) 5-61-49;
- Отдел образования: 8(86544) 6-66-60;
- Росреестр: 8(86544) 6-69-31;
- ОМВД: 8 (865) 446-31-02;
- ЗАГС: (8-865-44) т. 2-12-72.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- адрес официального портала, городского округа (www.newalexandrovsk.ru);
- адрес электронной почты Администрации городского округа (anmrsk@bk.ru);
- адрес электронной почты Управления имущественных отношений (comituchnov@gambler.ru).

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений, МФЦ при личном приеме и по телефону.

При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа. Структурным подразделением Администрации городского округа осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений и его уполномоченные должностные лица.

В части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, выдача результата оказания муниципальной услуги, может участвовать МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа, Управления имущественных отношений осуществляют взаимодействие с Отделом образования, Росреестром, ОМВД, ЗАГС.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , установлены запреты требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной и (или) муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение по форме 4 к административному регламенту).
- 3) уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов (приложение по форме 5 к административному регламенту).

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 календарных дней со дня представления заявления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Полная версия перечня нормативных правовых регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) на портале Новоалександровского городского округа (<http://newalexandrovsk.ru/dokumenty/normativnye-pravovye-akty/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, не приводится в тексте регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение по форме 2 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя, свидетельство о рождении).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ, 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (в отношении заявителя и супруга (супруги) заявителя);
- 2) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- 3) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
- 4) сведения базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- 5) сведения о государственной регистрации рождения (усыновления) детей;
- 6) сведения, подтверждающие заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства);
- 7) сведения о наличии либо отсутствии факта лишения заявителя и супруга (супруги) заявителя родительских прав или отмены усыновления в отношении ребенка (детей), в связи с рождением, усыновлением которого (которых) возникло право на бесплатное приобретение земельного участка;
- 8) сведения о наличии либо отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем и супругом (супругой) заявителя в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пунктов 1-4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными 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 от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Неправильное оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лишение заявителя, супруга (супруги) заявителя родительских прав, отмена усыновления ребенка, в связи с рождением, усыновлением которого возникло право на бесплатное приобретение земельного участка;

2) вступление в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем, супругом (супругой) заявителя в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

3) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение,

объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

10) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

14) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за предоставление муниципальной услуги не установлена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в Администрацию Новоалександровского городского округа, Управление имущественных отношений, МФЦ регистрируются в день их поступления:

путем внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ;

в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений и передается на регистрацию должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ;

график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ;

справочные номера телефонов Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ;

адрес официального портала Новоалександровского городского округа;

адрес электронной почты Управления имущественных отношений, МФЦ;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа <http://newalexandrovsk.ru/>

Рабочие места специалистов Управления имущественных отношений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами Управления имущественных отношений, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Управлении имущественных отношений осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Управления имущественных отношений, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТАТЬЕЙ 15.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА (ДАЛЕЕ - КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС)

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц},$$

где

$Д_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$D_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

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

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

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

$D_{\text{эл}}$ = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

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

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

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

$D_{\text{жит}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

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

$D_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

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

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

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

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{взаим}}$ = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

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

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

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

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ 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 услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

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

где

$K_{обж}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{заяв}$ - количество заявителей.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управления имущественных отношений, МФЦ, МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Сведения о количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, а также о продолжительности одного взаимодействия заявителя с должностным лицом:

2 (два) взаимодействия заявителя с должностными лицами (не более 15 минут каждое).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, выдача результата оказания муниципальной услуги, может участвовать МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Предоставление в собственность бесплатно земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения идентичных административных процедур (приложении по форме 1 к Административному регламенту).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в Управление имущественных отношений).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

В случае представления заявителем подлинников документов:

Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ, осуществляет копирование документов; заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в Управление имущественных отношений заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, должностное лицо Управления имущественных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов в течении 15 минут на экземпляре заявления заявителя в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием даты поступления.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача зарегистрированных документов на исполнение в Управления имущественных отношений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (согласно приложению по форме 3 к административному регламенту).

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Управления имущественных отношений ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Должностное лицо Управления имущественных отношений.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением имущественных отношений ответа на межведомственный информационный запрос.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и документов указанных в п. 2.6.1., 2.7. настоящего административного регламента специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на полученном документе штампа «Получено ЭЦП», его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя должностным лицом Управления имущественных отношений, специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления имущественных отношений.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

подготовку результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 Административного регламента:

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает в трех экземплярах результата оказания муниципальной услуги, передает на согласование с начальником Управления имущественных отношений, (лицом его замещающим), направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания результат оказания муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в Администрации городского округа, первый экземпляр которого остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является изготовление документа о результате оказания услуги.

Порядком передачи результата является направление ответственному за предоставление услуги должностному лицу Управления имущественных отношений, подписанного Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документа о результате оказания услуги для подписания Главой Новоалександровского городского округа (лицом, его замещающего) и последующей регистрации должностным лицом Администрации Новоалександровского городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе и зарегистрированного зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документа о результате оказания услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Управления имущественных отношений или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

Ответственность за выдачу заявителю результата муниципальной услуги несет соответственно руководитель Управления имущественных отношений, руководитель МФЦ.

Общий максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный, зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3. Административного

регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа о результате оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента, способом, который он выбрал при подаче заявления.

Порядок передачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от способа обращения с заявлением и выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управления имущественных отношений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении документ о результате предоставления муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, передача Управлением имущественных отношений результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством единого портала, регионального портала Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация соответствующих документов о результате оказания услуги, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента, в письменной или электронной форме.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. 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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления имущественных отношений.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если

в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных и (или) муниципальных услуг

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления имущественных отношений при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя

многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

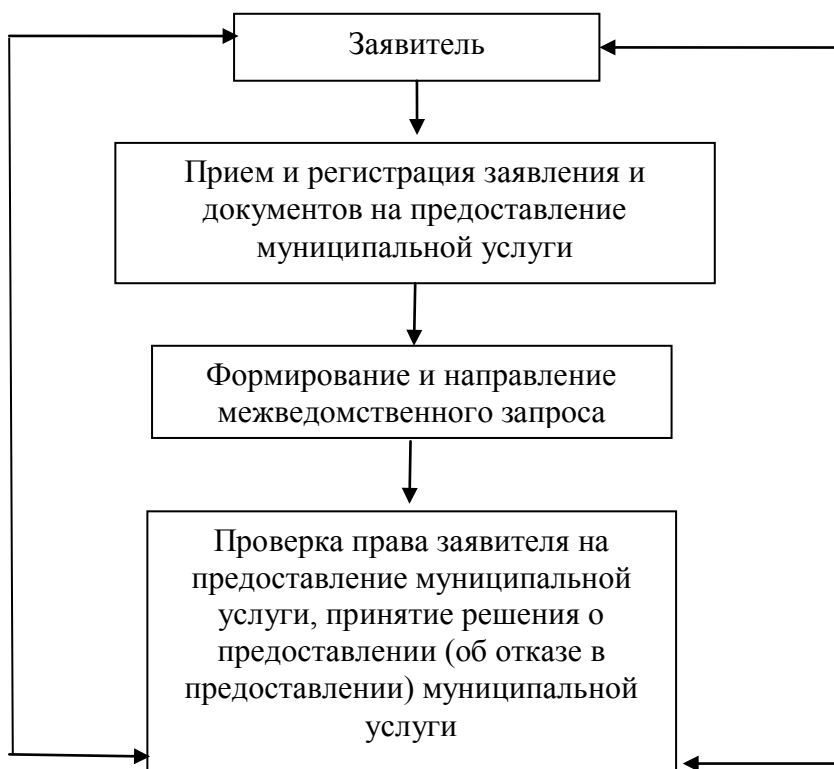
Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление в собственность бесплатно
земельных участков гражданам,
имеющим трех и более детей»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
бесплатно земельных участков
гражданам, имеющим трех и более детей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края
11.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	
22.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	

33.	Фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи заявителя, реквизиты документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя, реквизиты документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства), в том числе наименование органов, выдавших данные документы	
44.	Место жительства заявителя и членов его семьи	
55.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
66.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений"	
77.	Цель использования земельного участка	
88.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
99.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
110.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
111.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя о результате предоставления услуги (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
112.	Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

не возражаю против обработки персональных данных моей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Дата
 Подпись

**Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края муниципальной услуги
 «Предоставление в собственность бесплатно
 земельных участков гражданам,
 имеющим трех и более детей»**

ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
бесплатно земельных участков
гражданам, имеющим трех и более детей»

Гражданину _____
 _____,
 проживающему(ей) _____

Ф.И.О.

Адрес:

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) _____!

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____._____._____ года № _____ принято решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, в связи с _____.

(основания отказа)

Глава НГО СК
 Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
 Тел.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление в собственность бесплатно
земельных участков гражданам,
имеющим трех и более детей»

_____ Ф.И.О.

_____ Адрес:

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» по следующим основаниям _____

_____ (основания возврата заявления о предоставлении услуги)

Глава НГО СК

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление в собственность бесплатно
земельных участков гражданам,
имеющим трех и более детей»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос. Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

2.	ТОСП пос. Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос. Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос. Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Радуга, ул. Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос. Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Светлый, ул. Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос. Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с. Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст. Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст. Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул. Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст. Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул. Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****25 января 2021 г.****№ 115****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО
РЕБЕНКА В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 28
ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА № 418-ФЗ «О ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТАХ
СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.САГАЛАЕВ**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 25 января 2021 г. № 115

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА №
418-ФЗ «О ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТАХ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная выплата, Закон № 418-ФЗ) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

1) женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

2) отцы (усыновители) ребенка (родного, усыновленного), являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 2 - кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты (в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления ребенка);

3) опекуны ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, если ребенок рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты (в случае смерти обоих родителей или единственного родителя, объявления их умершими, лишения их родительских прав, а также в случае отмены усыновления ребенка).

От имени заявителей запрос о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее-управление) и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления: понедельник – пятница с 8 - 00 до 17 - 00, перерыв с 12 - 00 до 13 - 00, суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны управления: 8 (86544) 6-32-94.

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края: www.newalexandrovsk.ru.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) (<http://minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

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

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

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

обращения по телефонам управления: 8 (86544) 6-32-94, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления по адресу: novoal.utszn@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также: в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края: www.newalexandrovsk.ru);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального портала и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

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

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания) или фактического проживания заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функции 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 - территориальные органы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел);

территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

территориальные органы записи актов гражданского состояния;

органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения органов уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, таможенные органы Российской Федерации и другие органы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

территориальные органы Федеральной налоговой службы;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

государственные органы, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении ежемесячной выплаты, в случае наличия права на ежемесячную выплату;

принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление) в случае отсутствия права на ежемесячную выплату.

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

Заявление подлежит рассмотрению управлением в месячный срок с даты его приема (регистрации) управлением либо МФЦ. Выплата заявителям ежемесячной выплаты осуществляется управлением через кредитные организации, указанные заявителями в заявлении, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

В случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия срок принятия решения, откладывается до поступления сведений.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативно правовые акты Российской Федерации и нормативно-нормативно акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)(далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной выплаты заявитель обращается в управление по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с заявлением о назначении ежемесячной выплаты по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление). Одновременно с заявлением 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 3 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, подтверждающий его место жительства;
- 2) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:
 - а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);
 - б) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;
 - в) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства;
 - г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства: документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);
 - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;
 - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;
- 3) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;
- 4) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления – для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2 Административного регламента;
- 5) документ, подтверждающий расторжение брака;
- 6) документ, подтверждающий заключение брака;
- 6) документ, подтверждающий установление отцовства;
- 7) сведения о доходах членов семьи за 12 календарных месяцев. Отчет указанного двенадцатимесячного периода начинается за шесть месяцев до даты подачи заявления за ежемесячной выплатой:
 - а) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;
 - б) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;
 - в) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - г) справка о выплате (отсутствии выплаты) алиментов на ребенка;
 - 8) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;
 - 9) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность.

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1, 2 (за исключением подпункта б), 3 – 5 настоящего пункта, ответственным лицом управления либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

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

Заявление, направленное в электронной форме, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1 Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 5 дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие сведения, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения о рождении (усыновлении) ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, смерти заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации;

сведения государственного органа, на которого возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» о законном представителе ребенка (детей), лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об опеке и попечительстве над ребенком (детьми), отмене ограничения родительских прав, об ограничении дееспособности или признании заявителя недееспособным;

сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных аналогичных выплатах;

сведения органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

сведения территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о получении (неполучении) государственного пособия за счет средств обязательного социального страхования, о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения территориального органа Федеральной налоговой службы о доходах от вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждений за выполненную работу, оказание услуг, компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, по договорам авторского заказа, дивидендов, процентов и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, продажи, аренды имущества, занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, а также от осуществления частной практики;

сведения 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 государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью о денежном довольствии (денежном содержании), пенсиях, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении ему выплаты ежемесячной выплаты (в случае перемены места жительства (пребывания) заявителя на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении (неполучении) им ежемесячной выплаты (в случае переезда заявителя на территорию Ставропольского края из другого субъекта Российской Федерации);

сведения о пособиях и выплатах заявителю (другого родителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, в управление по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы), не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются:

1) нахождение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты, на полном государственном обеспечении;

2) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты;

3) превышение среднедушевого дохода семьи 2-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ставропольском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

4) рождение ребенка (родного, усыновленного), в связи с рождением (усыновлением) которого подано заявление, до 1 января 2018 г.;

5) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого подано заявление;

6) установление в ходе проведенной проверки факта представления недостоверных сведений о доходах семьи;

7) обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты после достижения ребенком, с рождением (усыновлением) которого возникло право семьи на ежемесячную выплату, возраста трех лет;

8) установление факта получения ежемесячной выплаты в другом органе социальной защиты населения Ставропольского края, субъекта Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится:

1) открытие счета в российской кредитной организации.

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

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

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

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

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной выплаты (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов (при наличии), и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

2.16 . Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

$$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/бс}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$$

где:

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$D_{\text{б/бс}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/бс}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

$D_{\text{б/бс}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронной форме;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

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

$D_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

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

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

$D_{\text{мфц}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

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

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

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

3) качество (Кач):

$$K_{\text{ач}} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

где:

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

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

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

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

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими

государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где:

$K_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заявл}$ – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые 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.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны 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.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме при предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через единый портал, региональный портал:

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

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

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

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

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

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

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного

сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

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

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

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

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

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) уведомление об отказе в рассмотрении заявления на предоставление государственной услуги и перечне недостающих документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
формирование и направление межведомственных запросов;
проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

формирование выплатных документов;
порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо в МФЦ заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме заявления в соответствии с приложением 2 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление или МФЦ.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

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

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

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи

осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

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

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 5 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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 пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является поступление заявления.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, и передача пакета документов должностному лицу, с проставлением отметки в журнале учета.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления, ответственного за истребование документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежемесячной выплаты, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления в управлении либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячной выплаты.

При наличии права на ежемесячную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной выплаты по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

Начальник управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной выплаты, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной выплаты.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной выплаты готовит уведомление о назначении ежемесячной выплаты по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении и выплате ежемесячной выплаты по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в

назначении) ежемесячной выплаты по адресу и способом, указанным им в заявлении.

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты и поступление денежных средств из министерства на счет управления.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей на ежемесячную выплату, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитные организации и перечисление сумм ежемесячной выплаты в указанные организации.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет управления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником управления или уполномоченным им должностным лицом управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежемесячной выплаты.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений с подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника управления или уполномоченным им должностным лицом управления.

Должностное лицо отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений АО «Почта России».

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки

ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

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

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

Ответственность управления, его должностных лиц, МФЦ и его работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О
ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение 2
Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление назначения и выплат
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О
ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

В управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ
(УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА

Гр. (Ф.И.О.) _____

Фамилия при рождении _____

Дата рождения _____
 Паспорт: _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Кем выдан	

Гражданство заявителя _____

СНИЛС заявителя (при наличии) _____

Адрес проживания (пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

_____ Контактный телефон _____

Прошу назначить мне ежемесячную выплату на:

Ф.И.О. _____

ребенка _____

Дата рождения _____

ребенка _____

Очередность рождения _____

(усыновления) _____

Гражданство ребенка _____

<*>Гр. _____

(Ф.И.О. представителя заявителя)

Адрес места жительства _____

Адреса пребывания (фактического проживания) _____

Контактный телефон _____

Документ, удостоверяющий личность:

Серия _____

Дата рождения _____

Номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Серия _____

Номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

«__» _____ 20__ года _____

(подпись представителя заявителя)

<*> Сведения заполняются в случае подачи заявления представителем заявителя.

В отношении ребенка:

Лишение родительских прав _____

Принятие решения об отмене усыновления _____

Находится на полном государственном обеспечении _____

Состав семьи:

№ п/п

Фамилия, имя, отчество члена семьи <*>

Дата рождения

Степень

родства

1.

2.

3.

<*> В составе семьи указывается и сам заявитель.

Для назначения ежемесячной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации)	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	

3.	Документ, подтверждающий рождение и гражданство ребенка, родившегося за пределами Российской Федерации	
4.	Решение суда об усыновлении ребенка	
5.	Документ об установлении опеки над ребенком	
6.	Документ, подтверждающий расторжение брака	
7.	Документы, подтверждающие доходы	
8.	Справка о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу	
9.	Документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого в кредитной организации	
Дополнительно представляю:		
10.		
11.		

Заявляю, что за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. общая сумма доходов моей семьи составила:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода, руб.
1.	Доходы, полученные от трудовой и предпринимательской деятельности	
2.	Денежное довольствие военнослужащих	
3.	Выплаты социального характера:	
3.1.	пенсии, компенсационные выплаты, дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионера	
3.2.	пособия, получаемые в органах социальной защиты населения	
3.3.	стипендии и иные денежные выплаты	
3.4.	пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам	
4.	Пособия по временной нетрудоспособности, ежемесячные страховые выплаты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выплачиваемые из средств Фонда социального страхования	
5.	Иные полученные доходы:	
5.1.		
5.2.		

Сообщаю, что ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка ранее:

_____ (указать назначена/не назначена)

_____ (указать в каком органе социальной защиты населения назначена выплата, месяц прекращения)

Прошу перечислять ежемесячную выплату в кредитную организацию

_____ (наименование организации)

_____ на счет № _____

Дополнительные сведения _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» об изменении места жительства, а также о наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячной выплаты, влекущих прекращение выплаты ежемесячной выплаты, обязуюсь сообщить в месячный срок. При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

Согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в целях назначения и органов, и организаций в рамках предоставления государственной услуги.

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
приняты _____ и зарегистрированы № _____
дата _____
принятия _____
подпись специалиста, принявшего
документы _____

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
приняты _____ и зарегистрированы № _____
дата принятия _____
Телефон для справок _____, E-mail _____
Специалист _____ /Расшифровка подписи/

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О
ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, фамилия, имя и отчество _____,
субъект персональных данных)
_____ дата рождения _____

Адрес регистрации _____

Предъявленный документ _____ серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.
кем _____

2. <*> Я, фамилия, имя и отчество _____,
(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 государственной услуги «Осуществление назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года №418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

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. _____
(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О
ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

№п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	Размер выплаты

**Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О
ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов
№ _____ от _____

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что Вам отказано в приеме документов для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, так как выявлено несоблюдение условий признания действительности электронной подписи в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

**Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О
ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____. _____ 201__ г.
об отказе в рассмотрении заявления о назначении
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка и перечне недостающих документов

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных

выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017г. №889н (далее – Перечень), Вами не представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

в связи с чем, Муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» Вам отказано в рассмотрении заявления о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, представив документы в порядке, предусмотренном Перечнем.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О
ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____._____.20____ г.
 о назначении и выплате ежемесячной выплаты
 в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
 Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ
 «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Заявка на ежемесячную выплату № _____ от _____._____.20____
 (дата обращения _____._____.20____)

НАЗНАЧИТЬ

Ф.И.О.: _____

Адрес регистрации (проживания): _____

Способ выплаты: _____

Количество членов семьи: _____

Среднедушевой доход период: с по семье: _____

Прожиточный минимум: _____

Ф.И.О., дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
	_____._____.20____	_____._____.20____	0,00
	Доплата за предыдущий период		

**Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О
ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____. _____. 20 ____ г.

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на ребенка: _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)
в размере _____ руб. ____ коп. с _____. _____. 20 ____ по _____. _____. 20 ____.

Напоминаем, что в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ Вы обязаны известить Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» об изменении места жительства, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты
ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в соответствии с Федеральным законом
от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О
ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от ____ . ____ .20 ____ г.
об отказе в назначении ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Причина отказа:

Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н.

Отказ в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка заявитель может обжаловать в администрации города Пятигорска и (или) в судебном порядке.

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****25 января 2021 г.****№ 116****О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА В
СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 19 МАЯ 1995
ГОДА № 81-ФЗ «О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ,
ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 декабря 2019 г. № 1798 следующие изменения:

1) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

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

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

органы соцзащиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

территориальные органы Федеральной налоговой службы;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функции 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 - территориальные органы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел).

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

актом Правительства Ставропольского края.»

2) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

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

сведения территориального органа Федеральной налоговой службы о рождении (смерти), установлении отцовства, заключении (расторжении) брака;

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации, наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования (для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

сведения о трудовой деятельности, оформленных в установленном трудовым законодательством порядке;

сведения органа соцзащиты по месту жительства другого родителя (при наличии другого родителя) о неполучении им пособия (в случае раздельного проживания родителей на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении ему выплаты пособия (в случае перемены места жительства (пребывания) заявителя на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении (неполучении) им пособия (в случае переезда заявителя на территорию Ставропольского края из другого субъекта Российской Федерации).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

3) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.»

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.САГАЛАЕВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****28 января 2021г.****№ 125****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В
ГРАНИЦАХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017г. № 34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2017г. № 1/11 «О вопросах правопреемства», решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 декабря 2019г. № 32/352 «Об утверждении Порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, уполномоченных на их осуществление», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 11 июля 2013 г. № 103 « Об утверждении положения о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края» ;

постановление администрации муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 03 июня 2013г. № 41 «Об утверждении положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 11 июня 2013г. № 44 «Об утверждении положения о муниципальном контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 12 июля 2013г. № 107 «Об утверждении положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 15 июля 2013г. № 114 «Об утверждении положения о муниципальном контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на

официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. САГАЛАЕВ**

**Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
от 28 января 2020г. № 125**

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее-Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 декабря 2019г. № 32/352 «Об утверждении Порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, уполномоченных на их осуществление» и определяет порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, регламентации прав и обязанностей участников отношений, определения сроков, организации и проведения специалистами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами), мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, в случаях и в пределах полномочий, определенных федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а так же проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, обязательных требований обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Органом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края является администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Органом, непосредственно осуществляющим муниципальный контроль является отдел дорожного хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Перечень должностных лиц наделенных полномочиями по осуществлению муниципального контроля (муниципальных дорожных инспекторов) утверждается распоряжением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальный дорожный инспектор вправе

взаимодействовать с территориальными отделами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органами прокуратуры, правоохранительными органами, другими органами государственной власти, экспертными организациями.

2. Предмет осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения

Предметом муниципального контроля является соблюдение всеми юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, а также физическими лицами законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальный контроль), в том числе при:

- 1) строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог;
- 2) прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;
- 3) использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

3. Формы осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения

Муниципальный контроль осуществляется в форме:

- 1) мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами);
- 3) плановых и внеплановых проверок.

3.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. Составление и направление предостережения осуществляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение

и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.2. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся органом муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями государственные или муниципальные учреждения, иные организации не привлекаются.

Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в форме плановых (рейдовых) осмотров территории населенных пунктов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Порядок оформления и содержания задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями утверждаются постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3. Организация и осуществление проверок

Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено действующим законодательством, на основании ежегодных планов, разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru/>).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Новоалександровского района Ставропольского края.

Ежегодный план проверок подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ежегодный план проверок утверждается в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

Проверки проводятся органом муниципального контроля в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании распоряжения Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые определены в указанном распоряжении.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Проверки осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с административным регламентом осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4. Заключительные положения

Сведения о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края подлежат включению в перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, уполномоченных на их осуществление, утверждаемый постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Лица, препятствующие осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Заместитель главы администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
С.А. ВОЛОЧЕК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 декабря 2020 г.

№ 1913

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ
ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ПЕРЕВОД
ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ
ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ КАТЕГОРИЮ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года №1656 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17.09.2018 № 1385 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru/>.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.САГАЛАЕВ

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТ 17 ДЕКАБРЯ 2020 Г. № 1913**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ПЕРЕВОД
ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ
КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ КАТЕГОРИЮ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, (далее - Управления имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://newalexandrovsk.ru/>) (далее - официальный портал Новоалександровского городского округа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в Управления имущественных отношений, МФЦ;
письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000 Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;
обращения по телефону Управления имущественных отношений: 8-(865-44)-6-22-46;
обращения в форме электронного документа:
с использованием электронной почты Администрации городского округа, по адресу: (anmrsk@bk.ru);
с использованием электронной почты Управления имущественных отношений по адресу: comimuchnov@rambler.ru;
с использованием электронной почты МФЦ по адресу: mfcsk@bk.ru;
с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации <http://newalexandrovsk.ru/>, 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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном портале Новоалександровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании Администрации городского округа в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, отдела;

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления, осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ.

Администрация городского округа расположена по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв

с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управления имущественных отношений, МФЦ, расположено по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Управления имущественных отношений, МФЦ: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления имущественных отношений, МФЦ при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны (приложение 6 к Административному регламенту).

1.3.4. Справочные телефоны.

Телефон Администрации городского округа: (86544) 63-147.

Телефоны Управления имущественных отношений: (86544) 63-245, (86544) 62-246;

Телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

1.3.5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа: anmrsk@bk.ru.

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений, МФЦ: comimuchnov@rambler.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsk@bk.ru.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений, МФЦ при личном приеме и по телефону.

При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2.2 Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа. Структурным подразделением Администрации городского округа осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений и его уполномоченные должностные лица.

В части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, выдача результата оказания муниципальной услуги, может участвовать МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа, Управление имущественных отношений осуществляют взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (только в отношении заявителей - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлены запреты требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной и (или) муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

а) постановление Администрации городского округа об отнесении земельного участка к определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся;

в) уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 4).

2.3.2. при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) постановление Администрации городского округа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию;

б) постановление Администрации городского округа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию;

в) уведомление о возврате ходатайства и документов, необходимых для предоставления услуги (приложение 5).

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

Срок предоставления муниципальной подуслуги:

2.4.1 «при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» не

может превышать:

30 календарных дней со дня подачи заявителем соответствующих заявлений в Администрацию Новоалександровского городского округа либо МФЦ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.4.2. «при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» не может превышать:

60 календарных дней со дня получения ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Сроком выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4. Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги)

Полная версия перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) на портале Новоалександровского городского округа (<http://newalexandrovsk.ru/dokumenty/normativnye-pravovye-akty/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

При обращении за получением муниципальной подуслуги:

2.6.1. «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель», заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной подуслуги (приложение 2 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

Для физических лиц:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Предоставляется только один из документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами РФ);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);
- удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);
- вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

Для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

1). Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности:

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

- доверенность;

2). Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности:

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность.

2.6.2. «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной подуслуги (приложение 3 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

Для физических лиц:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Предоставляется только один из документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами РФ);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

- удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

- вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

Для Юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

1). Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности:

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

- доверенность;

2). Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности:

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации;

- Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, запрашивается в Росреестре;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, запрашивается в ФНС России;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, запрашивается в ФНС России.

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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 предусмотренных частью 1 статьи 1 указанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Неправильное оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги (о чем направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги):

2.9.1. «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель» является:

1) отсутствие информации и документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.2. «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» является:

В случаях:

1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за предоставление муниципальной услуги не установлена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в Администрацию Новоалександровского городского округа, Управление имущественных отношений, МФЦ регистрируются в день их поступления:

путем внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ;

в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений и передается на регистрацию должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- почтовый адрес Администрации городского округа Управление имущественных отношений, МФЦ;
- график работы Администрации городского округа Управление имущественных отношений, МФЦ;
- справочные номера телефонов Администрации городского округа Управление имущественных отношений, МФЦ;
- адрес официального портала Новоалександровского городского округа;
- адрес электронной почты Управления имущественных отношений, МФЦ;
- выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа <http://newalexandrovsk.ru/>

Рабочие места специалистов Управления имущественных отношений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами Управления имущественных отношений, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Управлении имущественных отношений осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Управления имущественных отношений, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

Дос = $D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$,

где

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

$D_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

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

$D_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$D_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{жит}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

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

$D_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

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

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

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

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{взаим}}$ = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

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

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

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

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ 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 услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

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

где

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

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

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управления имущественных отношений, МФЦ, МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Сведения о количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, а также о продолжительности одного взаимодействия заявителя с должностным лицом:

2 (два) взаимодействия заявителя с должностными лицами (не более 15 минут каждое).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, выдача результата оказания муниципальной услуги, может участвовать МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальных подуслуг:

3.1.1. «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель»:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения идентичных административных процедур (приложении 1 к Административному регламенту).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 (или 2.6.2.) Административного регламента.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 (или 2.6.2.) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в Управление имущественных отношений).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

В случае представления заявителем подлинников документов:

Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ, осуществляет копирование документов; заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в Управление имущественных отношений заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, должностное лицо Управления имущественных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов в течении 15 минут на экземпляре заявления

заявителя в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием даты поступления.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача зарегистрированных документов на исполнение в Управления имущественных отношений.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и пакета документов указанных в пункте 2.6 специалисту управления имущественных отношений для последующего направления межведомственных запросов

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 (или 2.6.2) Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Управления имущественных отношений ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Должностное лицо Управления имущественных отношений.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением имущественных отношений ответа на межведомственный информационный запрос.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и документов указанных в п. 2.6.1. (или 2.6.2.), 2.7. настоящего административного регламента специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на полученном документе штампа «Получено ЭЦП», его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя должностным лицом Управления имущественных отношений, специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 (или 2.6.2.) Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления имущественных отношений.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

подготовку результата предоставления муниципальной подоуслуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 (или 2.3.2.)

Административного регламента:

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

по результатам рассмотрения документов:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. (или 2.9.2.) Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает в трех экземплярах результата оказания муниципальной услуги, передает на согласование с начальником Управления имущественных отношений, (лицом его замещающим), направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания результат оказания муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в Администрации городского округа, первый экземпляр которого остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является изготовление документа о результате оказания услуги.

Порядком передачи результата является направление ответственному за предоставление услуги должностному лицу Управления имущественных отношений, подписанного Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документа о результате оказания услуги для подписания Главой Новоалександровского городского округа (лицом, его замещающего) и последующей регистрации должностным лицом Администрации Новоалександровского городского округа, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе и зарегистрированного зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документа о результате оказания услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Управления имущественных отношений или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

Ответственность за выдачу заявителю результата муниципальной услуги несет соответственно руководитель Управления имущественных отношений, руководитель МФЦ.

Общий максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный, зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа о результате оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента, способом, который он выбрал при подаче заявления.

Порядок передачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от способа обращения с заявлением и выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управления имущественных отношений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении документ о результате предоставления муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, передача Управлением имущественных отношений результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством единого портала, регионального портала Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация соответствующих документов о результате оказания услуги, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента, в письменной или электронной форме.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. 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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления имущественных отношений.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных и (или) муниципальных услуг

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

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и

законодательства Ставропольского края.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления имущественных отношений при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

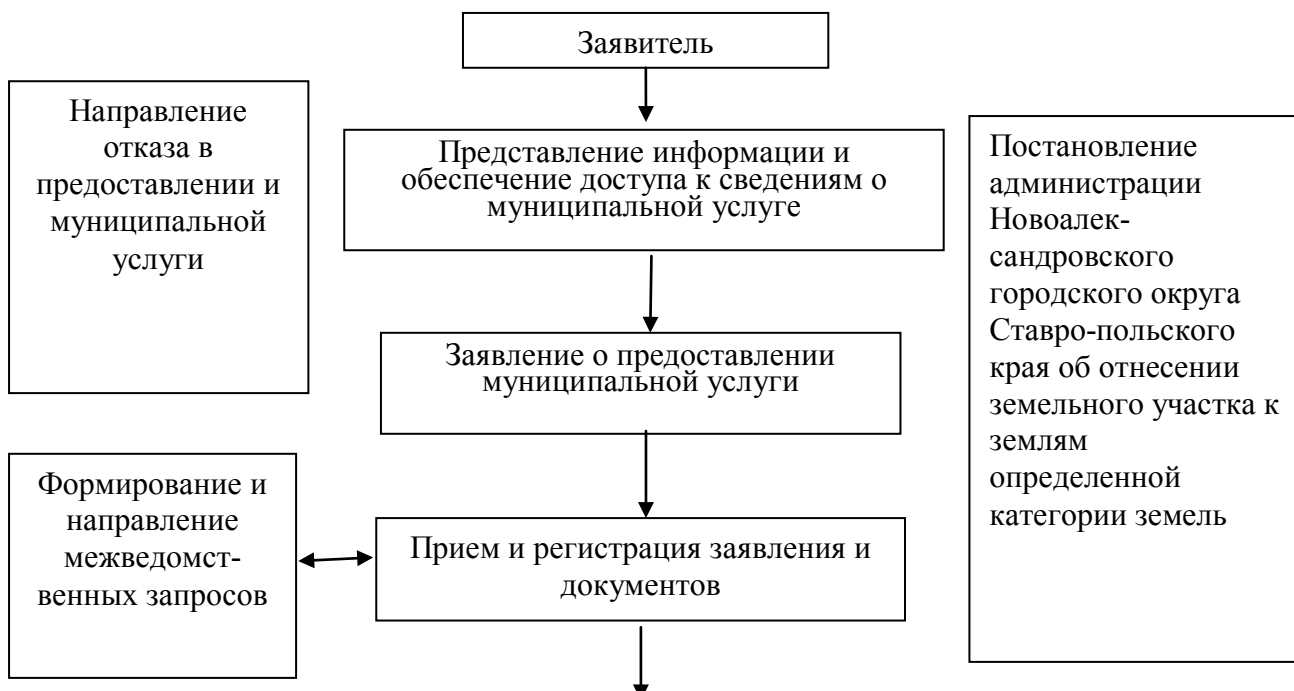
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

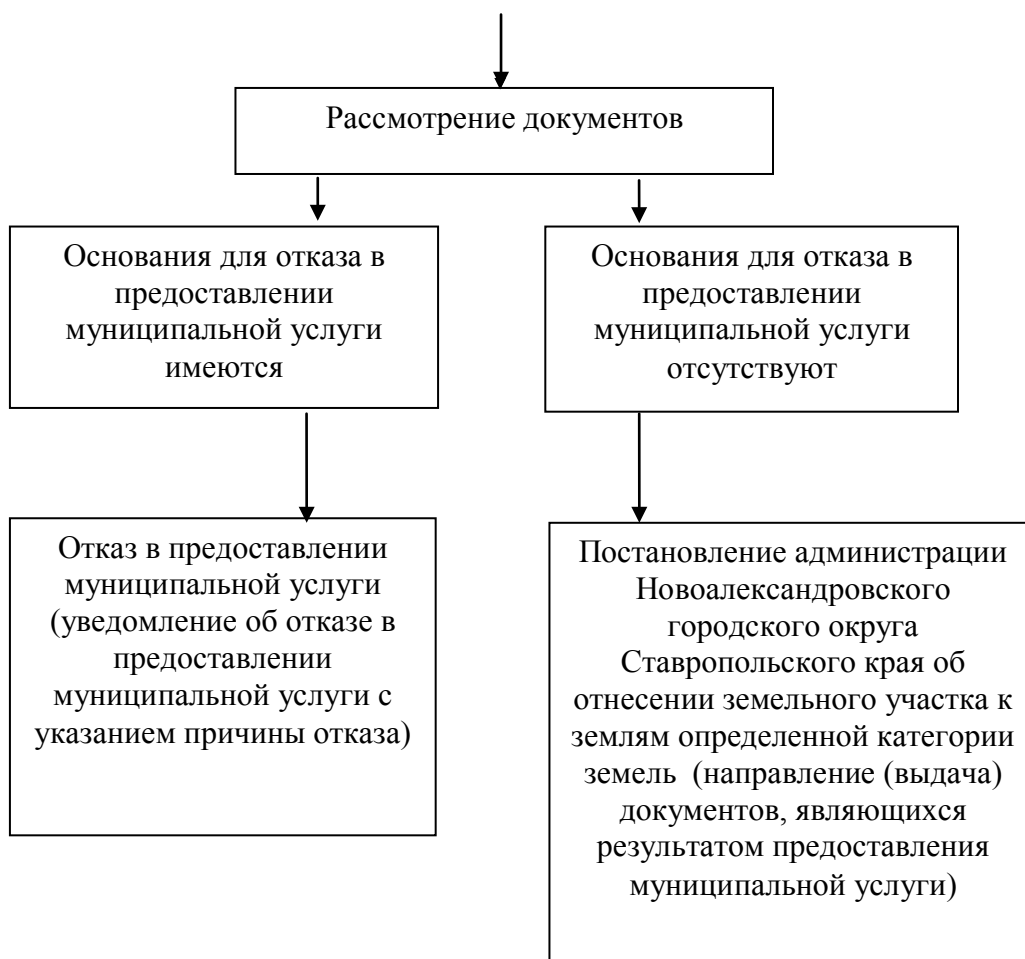
- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории
в другую категорию»**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую
категорию»

Формы

Заявление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории земель (для физических лиц)

Заявление	Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Сведения о лице, представившем ходатайство:	
фамилия, имя, отчество (при наличии)	

	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
5	контактный телефон	
	адрес электронной почты	
	Сведения о представителе:	
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	
	контактный телефон	
	адрес электронной почты	
	Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся	
	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
	Адрес (местоположение) земельного участка	
	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
.	Категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок	
8	Сведения о правах на земельный участок	
	Обоснование отнесения земельного участка из состава земель одной категории в другую	
1	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
1	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре

(подпись)		

(инициалы, фамилия)		

(дата подачи ходатайства)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение 2.1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую
категорию»

Заявление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории земель (для юридических лиц)

Заявление		Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Сведения о лице, представившем ходатайство:		
	полное наименование	
	ОГРН	
	ИНН	
	почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
	контактный телефон	
	адрес электронной почты	
Сведения о представителе:		
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	
3	контактный телефон	
	адрес электронной почты	
3	Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся	
4	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
	Адрес (местоположение) земельного участка	
	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7	Категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок	
8	Сведения о правах на земельный участок	
9	Обоснование отнесения земельного участка из состава земель одной категории в другую	
1	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
1	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
2	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____

3	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
М.П.		

(подпись)		

(инициалы, фамилия)		

(дата подачи ходатайства)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края муниципальной услуги
 «Отнесение земель или земельных участков
 в составе таких земель к определенной категории
 земель или перевод земель или земельных участков
 в составе таких земель из одной категории
 в другую категорию»**

Формы

**ХОДАТАЙСТВО О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
 В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ДЛЯ
 ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

	Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Ходатайство	
	Сведения о лице, представившем ходатайство:
	фамилия, имя, отчество (при наличии)
2	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность
3	место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
4	контактный телефон
5	адрес электронной почты
2	Сведения о представителе:
1	фамилия, имя, отчество (при наличии)
2	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя
3	контактный телефон
4	адрес электронной почты

	Прошу осуществить перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	
4	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
	Адрес (местоположение) земельного участка	
6	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7	Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить	
8	Сведения о правах на земельный участок	
9	Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую	
1	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
1	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
2	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
3	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
<p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(дата подачи ходатайства)</p>		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение 3.1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или
земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую категорию»

ХОДАТАЙСТВО О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ДЛЯ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Ходатайство		Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Сведения о лице, представившем ходатайство:		
	полное наименование	
2	ОГРН	
3	ИНН	
4	почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
5	контактный телефон	
6	адрес электронной почты	
Сведения о представителе:		
1	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	
3	контактный телефон	
4	адрес электронной почты	
3	Прошу осуществить перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	
4	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5	Адрес (местоположение) земельного участка	
6	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7	Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить	
8	Сведения о правах на земельный участок	
9	Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую	
1	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
1) Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:		
1	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
2	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____

3	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
<p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(дата подачи ходатайства)</p> <p>М.П.</p>		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной
категории в другую категорию»

Ф.И.О.

Адрес:

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» по делу № _____ от __. __. __ и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Глава Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель
или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории
в другую категорию»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ХОДАТАЙСТВА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате ходатайства
и документов, необходимых
для предоставления
услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Возвращаем Вам ходатайство о переводе земель (или земельного(ых) участка(ов) в составе таких земель) из одной категории в другую: _____, и представленные документы, необходимые для предоставления услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата ходатайства и документов).

Глава Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной
категории в другую категорию»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос. Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

2.	ТОСП пос. Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос. Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Светлый, ул. Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос. Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул. Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст. Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст. Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул. Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст. Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул. Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

РАЗДЕЛ IV**ИНФОРМАЦИИ****ОБЪЯВЛЕНИЯ****ПРЕДЛАГАЕМ ПРИСОЕДИНИТЬСЯ**

Уважаемые работодатели!

В соответствии со статьёй 11 (ч.1) Закона Ставропольского края от 01 марта 2007 года №6-кз «О некоторых вопросах социального партнёрства в сфере труда» предлагаю работодателям Новоалександровского городского округа Ставропольского края, не участвовавшим в заключении Соглашения между Администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Представительством ФПСК – координационным советом организаций профсоюзов в Новоалександровском городском округе и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» на 2021-2023 годы (зарегистрировано в управлении труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края 01 декабря 2020 года № 105 и опубликованного в настоящем номере газеты «Новоалександровский Вестник») присоединиться к нему.

Обращаю внимание, что если в течение 30 календарных дней со дня опубликования данного предложения в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края работодателями, не участвовавшими в заключении Соглашения, не будет представлен в установленном статьёй 11 (ч.3) Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнёрства в сфере труда» порядке мотивированный отказ от присоединения к Соглашению совместно с протоколом консультаций работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации, то Соглашение будет считаться распространённым на этих работодателей.

**Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края**

С.Ф.Сагалаев

ИНФОРМАЦИЯ

**о характере обращений граждан, поступивших в адрес
администрации Новоалександровского городского округа
и работе с ними в 2020 году.**

В 2020 году в адрес администрации Новоалександровского городского округа поступило 757 обращений граждан, что на 308 единиц больше, чем за 2019 год (в 2019г. – 449 обращений).

В числе поступивших заявлений 434 обращения (57%) в адрес Главы Новоалександровского городского округа. Из них 89 почтовых писем, 93 электронных заявлений, 17 звонков, поступивших на «Телефон доверия» Главы Новоалександровского городского округа, в ходе личного приема к Главе Новоалександровского городского округа обратилось 17 человек и 218 обращений поступило в ходе подготовки и проведения прямых линий с Главой Новоалександровского городского округа.

Из управления по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края в администрацию Новоалександровского городского округа для изучения и подготовки ответа заявителю поступило 265 обращений или 35% от общего их количества (158 электронных сообщений, 33 почтовых письма, 50 звонков, поступивших на «Телефон доверия» Губернатора Ставропольского края и 24 обращения, поступивших в ходе проведения прямых линий Губернатора

Ставропольского края).

По поручению депутата Государственной Думы РФ В.В. Жириновского для рассмотрения и подготовки ответа в администрацию Новоалександровского городского округа было направлено 1 заявление, по поручению уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае С.В. Адаменко - 2 заявления, по поручению представителя Губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Ставропольского края В.П. Шестака – 2 заявления и по поручению депутата Думы Ставропольского края А.И. Жданова – 3 заявления.

Также в администрацию Новоалександровского городского округа на рассмотрение пересланы обращения из министерства образования Ставропольского края (18 обращений), из министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (3 обращения), из министерства экономического развития Ставропольского края (1 обращение), из министерства строительства и архитектуры Ставропольского края (2 обращения), из министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (6 обращений), из министерства дорожного и транспорта Ставропольского края (3 обращения), из администрации г. Ставрополя (2 обращения), из министерства промышленности, энергетики и связи Ставропольского края (1 обращение), из министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (1 обращение), из управления Роспотребнадзора в г. Изобильном (4 обращения) и из прокуратуры Новоалександровского района (9 обращений).

География поступивших заявлений свидетельствует о том, что чаще остальных обращались жители г. Новоалександровска (281 обращение или 37%) и ст. Григорополисская (70 обращений или 9%). (Приложение 1)

В социальном составе корреспондентов традиционно преобладают пенсионеры (73 обращения или 9 процентов). На втором месте - рабочие и служащие, от них поступило 15 обращений (2%). Социальный состав некоторых заявителей выявить не удалось. (Приложение 2)

88 корреспондентов (11%) относятся к различным льготным категориям граждан. Так, а авторами 32 обращений являются представители из многодетных семей, авторами 31 обращения – инвалидами. (Приложение 3).

60 обращений (7%) являются коллективными и направлены гражданами, объединёнными едиными интересами, совместным проживанием, трудовой или общественной деятельностью. Также в администрацию Новоалександровского городского округа в 2020 году поступило 5 анонимных обращений.

Повторно обратились 110 корреспондентов, или 14 процентов от их общего количества. Анализ данных писем показал, что в большинстве случаев их авторам уже давались квалифицированные разъяснения на поставленные в обращениях вопросы.

Анализ тематики поступивших обращений, показывает, что большую их часть составляют вопросы дорожного хозяйства и жилищно-коммунальной сферы. Среди них – вопрос о включении в Программу «Местных инициатив» строительства бани в пос. Темижбекском, просьба жителей построить детскую спортивную площадку в х. Краснодарском, ремонт дорог к пос. Встречному, в ст. Григорополисская, п. Равнинном, п. Крутобалковском, п. Ударном, х. Воровском, ремонт дорог по ул. Строительной, ул. Железнодорожной, ул. Раздольной, ул. Гражданской, ул. Советской, ул. Шолохова, ул. Калинина, ул. Маршала Жукова, ул. Луговой, ул. Садовой, ул. Горной, ул. Южной, ул. Гагарина, ул. Серафимовича, ул. Курченко, пер. Московскому, пер. Передовому, пер. Цветочному г. Новоалександровска, ремонт тротуарной дорожки по ул. Ленина г. Новоалександровска, обустройство автобусной остановки в ст. Кармалиновской, ремонт автобусной остановки по ул. Гагарина г. Новоалександровска, обустройство детской площадки «Добрыня» в пос. Светлом, работа уличного освещения в х. Краснодарском, отсутствие уличного освещения в х. Воровском, по ул. Расшеватской, ул. Серафимовича, ул. Курченко, пер. Цветочному г. Новоалександровска, перенос сроков проведения капитального ремонта в многоквартирных домах, обеспечение жильем и улучшение жилищных условий малоимущих граждан, переселение граждан из ветхого жилья, ремонт артезианской скважины №17 в пос. Темижбекский, вопрос о качестве воды в п. Темижбекском, перебои в водоснабжении в ст. Григорополисская, п. Темижбекском, с. Раздольном, по ул. Маршала Жукова, ул. Северной г. Новоалександровска, обустройство мест для сбора ТБО, отлов бродячих собак на территории г. Новоалександровска и п. Крутобалковского, сжигание мусора на территории города, оказание помощи в спиле деревьев, уборка мусора и др. Таких обращений поступило 369, или 48% от общего количества обращений.

Вопросы социального характера были подняты в 231 обращении (30% от общего числа) – это предложения о реформах в системе образования, о работе МОУ СОШ №6 с. Раздольного, МОУ СОШ №3 г. Новоалександровска, МОУ СОШ №4 п. Темижбекского, МОУ СОШ №5 г. Новоалександровска, об открытии детских садов, о работе Новоалександровской районной больницы, о работе секций в Доме культуры г. Новоалександровска, о работе детской библиотеки, оказание содействия в трудоустройстве, получение пособия по безработице, о социальных выплатах многодетным семьям, о начислении и выплате детских пособий, оказание помощи в приобретении ноутбука для дистанционного обучения, оказание финансовой и материальной помощи малоимущим гражданам, выдача продуктовых наборов нуждающимся гражданам и др.

Вопросы землепользования были затронуты в 27 обращениях (3%). В основном это оказание помощи в получении земельных паев, о предоставлении земельных участков в собственность, об арендной плате за земельные участки, о проверке фактов нарушения земельного законодательства, земельные споры с соседями.

Также в администрацию Новоалександровского городского округа поступило 15 обращений (2%) по вопросам сельского хозяйства – о сокращении поголовья скота в СХ ОА «Радуга», об оказании содействия в возврате земли для кормовой базы молочного животноводства, о нарушении правил выпаса мелкого рогатого скота, о нарушении правил содержания домашних животных на территории г. Новоалександровска, по вопросу зарастания внутрихозяйственной дороги, об аренде пруда, о хранении удобрений, браконьерстве и др.

В администрацию Новоалександровского городского округа поступали обращения и по многим другим проблемам – вопрос об установке памятника в ст. Григорополисская, о мерах поддержки малого предпринимательства, о возобновлении работы торгового центра «21 век», о возобновлении работы ателье, о работе баров и кафе, о повышении цен на продукты, о возврате денежных средств за покупку товара, об оказании помощи в возврате денежных средств по договору купли-продажи

дома, о начислении налога на земельный участок, о возмещении морального и физического ущерба, о сносе самовольной постройки, об оформлении пропусков на передвижение по городу, о соблюдении гражданами 14-дневного карантина, о расклейке рекламных объявлений, о нарушении нумерации домов, о распределении мест захоронения на кладбище г. Новоалександровска, жалобы граждан на противоправные действия соседей и др. (Приложение 4)

Все поступившие за отчётный период обращения были проанализированы. В соответствии с содержащимися в них вопросами 400 обращений (52%) пересланы заместителю главы администрации – Волочку Сергею Алексеевичу, 194 обращения (25%) направлены заместителю главы администрации – Горовенко Людмиле Николаевне, 67 обращений (8%) направлены заместителю главы администрации, начальнику территориального отдела города Новоалександровска Картишко Игорю Владимировичу, 51 обращение (6%) – заместителю главы администрации, начальнику отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды – Целовальникову Александру Киреевичу, 40 обращений (5%) – заместителю главы администрации – Дубинину Николаю Георгиевичу и 7 обращений (1%) – заместителю главы администрации, начальнику финансового управления администрации Булавиной Надежде Леонидовне.

Работа с обращениями граждан, поступающими в администрацию Новоалександровского городского, в том числе контроль за сроками и качеством их рассмотрения, продолжается.

Приложение 1

Количество поступивших в администрацию Новоалександровского городского округа обращений граждан в 2020 году в разрезе по территориям

№ п/п	Наименование территории	Количество поступивших обращений в 2019г.	Количество поступивших обращений в 2020г.	(+,-)
1	ТО г. Новоалександровск	255	281	+26
2	Григорополиский ТО	39	70	+31
3	Расшеватский ТО	17	27	+10
4	Присадовый ТО	5	10	+5
5	Светлинский ТО	10	15	+5
6	Раздольненский ТО	19	28	+9
7	Темижбекский ТО	23	31	+8
8	Кармалиновский ТО	6	14	+8
9	Красночервонный ТО	10	9	-1
10	Краснозоринский ТО	9	10	+1
11	Радужский ТО	1	4	+3
12	Горьковский ТО	21	27	+6
13	г. Ставрополь	14	9	+5
14	Не установлено	8	205	+197
15	Вне края	12	17	+5
	ИТОГО:	449	757	+308

Приложение 2.

Социальное положение граждан, обратившихся с письменными и устными обращениями в 2020 году

№ п/п	Социальное положение	Количество		(+, -)
		2019г.	2020г.	
1	Пенсионеры	93	73	-20

2	Рабочие и служащие	28	15	-13
3	Колхозники, рабочие с/х	-	2	+2
4	Военнослужащие	-	-	=
5	Фермеры	8	1	-7
6	Предприниматели	6	12	+6
7	Домохозяйки	8	3	-5
8	Учащиеся, студенты	-	7	+7
9	Безработные	12	9	-3
10	Творческая, научная интеллигенция	2	-	-2
11	Не установлено, другие	292	635	+343
	ИТОГО:	449	757	+308

Приложение 3.

Льготный состав граждан, обратившихся с устными и письменными обращениями в 2020 году

№ п/п	Категория граждан	Количество		(+, -)
		2019г.	2020г.	
1	Участники Великой Отечественной войны	-	-	=
2	Инвалиды Великой Отечественной войны	-	-	=
3	Инвалиды	29	31	+2
4	Инвалиды с детства	1	-	-1
5	Ветераны вооружённых сил	-	1	+1
6	Сирота, оставшийся без попечения	2	8	+6
7	Матери-одиночки	-	15	+15
8	Многодетные семьи	19	32	+13
9	Ветераны труда	1	1	=
10	Ликвидаторы аварии на Чернобыльской АЭС	-	-	=
11	Вдовы участников Великой Отечественной войны	-	-	=
12	Беженцы, вынужденные переселенцы	-	-	=
	ИТОГО:	52	88	+36

Приложение 4

Основные тематические группы вопросов устных и письменных обращений граждан.

Тематические группы обращений граждан	Количество обращений		(+, -)
	2019г.	2020г.	
ЖКХ и дорожное хозяйство	272	369	+97
Социальное обеспечение граждан	59	231	+172
Земельные отношения, арендные отношения	31	27	-4
Сельское хозяйство	10	15	+5

Другие вопросы	77	115	+38
ИТОГО:	449	757	+308

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление культуры администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

- заместителя начальника управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Форма конкурсных процедур к претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы: Тестирование по вопросам.

К претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы предъявляются следующие **квалификационные требования:**

- 1) к уровню профессионального образования - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 2) к стажу муниципальной службы – не предъявляются.

Для участия в конкурсе на замещение вышеуказанной вакантной должности управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края необходимо предоставить **в срок с 01.02.2021 по 24.02.2021 года** в каб. № 1 (приемная управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края), **следующие документы:**

- 1) личное заявление*;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету* по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии 3х4,
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации и документ, подтверждающий стаж работы и квалификацию:
 - копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;
 - копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - копии документов воинского учета (военный билет), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) согласие на обработку персональных данных*;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 7) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению*, учетная форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года №984н);
- 8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на отчетную дату (заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»);
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года (2016, 2017, 2018 г.г.), предшествующих году

поступления на муниципальную службу.

В дополнение к перечисленным документам гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить рекомендации с места работы и краткое резюме, с указанием наиболее значительных служебных достижений (участие в реализации региональных, муниципальных проектов, программах социально-экономического развития территорий, побед в профессиональных конкурсах регионального и всероссийского уровня, участие в социальной деятельности и т.д.)

Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения:

- 1) признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) лишение его права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- 4) близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) гражданина с муниципальным служащим, если его предстоящая служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;
- 5) утраты гражданства Российской Федерации, наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;
- 6) отказ от представления сведений о полученных доходах и имуществе, принадлежащем на правах собственности, являющихся объектами налогообложения;
- 7) отказ от представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 8) занятие предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участие в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией.

Документы принимаются по 24 февраля 2021 года включительно, ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: г. Новоалександровск, ул. Ленина, 101, каб. № 1 (приемная управления культуры АНГО СК).

Телефон для справок 8-86544-6-34-34.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

СОГЛАШЕНИЕ

между Администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Представительством ФПСК – координационным советом организаций профсоюзов в Новоалександровском городском округе и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» на 2021-2023 годы

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация), Представительство Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» – координационный совет организаций профсоюзов в Новоалександровском городском округе (далее - Профсоюзы) и Региональный Союз работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» (далее - Работодатели), совместно именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об объединениях работодателей», законом Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», Положением о трехсторонней комиссии Новоалександровского городского округа по регулированию социально-трудовых отношений, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 апреля 2018 года № 14/217 заключили настоящее трехстороннее соглашение на 2021 - 2023 годы (далее - Соглашение), устанавливающее общие принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в 2021 - 2023 годах и порядок совместных действий по их реализации.

Главными задачами на период действия Соглашения Стороны считают обеспечение устойчивого роста реальных доходов граждан, снижение уровня бедности населения Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ускорение технологического развития и обеспечение темпов экономического роста в округе, не ниже среднекраевых, при сохранении макроэкономической стабильности, в том числе инфляции на уровне, не превышающем 4%, создание в базовых отраслях экономики, прежде всего в обрабатывающей промышленности и агропромышленном комплексе, высокопроизводительного экспортно-ориентированного сектора, развивающегося на основе современных технологий и обеспеченного высококвалифицированными кадрами, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, обеспечение благоприятных условий осуществления деятельности самозанятыми гражданами, роста их доли в малом бизнесе.

Стороны исходят из того, что решение указанных задач достигается за счет реализации мероприятий национальных проектов (программ), Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

Приоритетом деятельности Сторон является содействие социально-экономическому развитию Новоалександровского городского округа Ставропольского края и обеспечение конструктивного взаимного сотрудничества.

Стороны рассматривают настоящее Соглашение, как основной правовой акт, определяющий механизм их взаимодействия.

Условия, содержащиеся в настоящем Соглашении, являются основой для разработки и заключения отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров.

Стороны обязуются оказывать организациям, развивающим принципы социального партнерства, всестороннее содействие.

Обязательства и гарантии, включенные в данное Соглашение, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности работников при заключении отраслевых соглашений и коллективных договоров, равно как и в сторону ухудшения условий для развития и функционирования бизнеса в Новоалександровском городском округе Ставропольского края.

Стороны, подписавшие Соглашение, в объеме своих полномочий принимают на себя обязательства Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, межрегиональных соглашений, краевого соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья».

Соглашение является одним из документов, который необходимо учитывать в процессе бюджетного проектирования.

В целях обеспечения реализации Соглашения Стороны на основе взаимных консультаций в рамках работы территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия), в пределах установленных полномочий, разрабатывают документы, принимают необходимые решения, формируют предложения в адрес органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, профсоюзов, работодателей и добиваются их реализации.

Соглашение открыто для присоединения к нему других объединений профсоюзов и объединений работодателей и организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Настоящее Соглашение имеет прямое действие в случае отсутствия в организации (у хозяйствующего субъекта) коллективного договора.

Стороны обязуются информировать жителей Новоалександровского городского округа Ставропольского края о ходе реализации Соглашения, решений Комиссии через средства массовой информации.

Финансовые средства, необходимые на реализацию принятых обязательств, предусматриваются ежегодно в соответствующих бюджетах и сметах.

Соглашение вступает в силу с 1 января 2021 года и действует по 31 декабря 2023 года включительно.

I. В области развития экономики

Стороны:

1.1. Участвуют в разработке и обсуждении проектов нормативных правовых актов, стратегий социально-экономического развития, других актов органов местного самоуправления в сфере труда.

Формируют эффективный механизм развития экономики Новоалександровского городского округа Ставропольского края на основе реализации мероприятий национальных проектов (программ), предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» (далее – национальные проекты (программы), государственных программ Российской Федерации и государственных программ Ставропольского края, муниципальных программ Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Осуществляют в установленном порядке контроль за эффективным использованием бюджетных средств, направляемых на социально-экономическое развитие Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.3. Проводят активную политику по преодолению депрессивного характера экономики за счет расширения территорий активной хозяйственной деятельности, формирования и развития новых точек роста, экономических зон. Содействуют созданию благоприятных условий для развития предпринимательской деятельности.

1.4. Формируют систему по преодолению административных барьеров, борьбы с коррупцией с участием всех Сторон социального партнерства. Создают условия для справедливой конкуренции на товарных и финансовых рынках.

1.5. Содействуют в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

созданию условий для роста продукции сельского хозяйства в сопоставимых ценах в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края на 2021 год и плановый период до 2023 года: не менее (110,6%) - в 2021 году, (102,3%) - в 2022 году, (103,2%) - в 2023 году;

росту объемов промышленного производства не менее (106,4%) - в 2021 году, (102,2%) - в 2022 году, (105%) - в 2023 году ;

росту оборота розничной торговли не менее (105,6%) - в 2021 году, (105,7%) - в 2022 году, (105,9%) - в 2023 году;

росту объема инвестиций в основной капитал по полному кругу организаций за счет всех источников финансирования в 2021 году, который составит 3801 млн. рублей; в 2022 году - 3910 млн. рублей, в 2023 году - 4030 млн. рублей.

1.6. Проводят в Комиссии консультации по основным социальным параметрам прогноза социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края и проекта бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год (в соответствии с перечнем показателей, указанным в приложении № 1 к настоящему Соглашению) до внесения их в Совет Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в части повышения уровня жизни граждан, обеспечения устойчивого роста экономики участвуют в разработке и обсуждении бюджетной политики, проектов стратегии социально-экономического развития, приоритетных проектов (муниципальных программ) Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обратив особое внимание на увеличение инвестиций в инфраструктуру и социальную сферу.

1.7. Принимают меры по предотвращению банкротства и необоснованной реорганизации платежеспособных организаций либо их недружественных поглощений.

1.8. Участвуют в обеспечении реализации государственной программы Ставропольского края «Молодежная политика».

Администрация и Работодатели:

1.9. Осуществляют разработку и реализацию стратегии социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края, муниципальных программ Новоалександровского городского округа Ставропольского края, бизнес – планов организаций, направленных на социально-экономическое развитие Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.10. Взаимодействуют при выявлении административных барьеров в развитии производства и предпринимательства и выработке предложений по их устранению.

Осуществляют совместную деятельность по привлечению инвестиций, внедрению в экономику Новоалександровского городского округа Ставропольского края инноваций, ресурсосберегающих и инновационных технологий. Обеспечивают сохранение и выполнение условий ранее заключенных инвестиционных договоров.

1.11. Обеспечивают развитие муниципального - частного партнерства на основе социального партнерства.

1.12. Обеспечивают вовлечение средних и крупных предприятий в реализацию национальной программы в сфере повышения производительности труда и поддержки занятости, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации

от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

1.13. Участвуют в конкурсах (соревнованиях) профессионального мастерства.

Администрация:

1.14. Содействует созданию новой конкурентоспособной экономики в Новоалександровском городском округе Ставропольского края.

1.15. Проводит мероприятия по противодействию коррупции в Администрации и подведомственных учреждениях.

1.16. Содействует участию представителей Профсоюзов и Работодателей в формировании и реализации политики Администрации в сфере социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на основе проведения взаимных консультаций и встреч, участия в работе коллегиальных органов, образованных при Администрации, рабочих группах, в состав которых включаются представители Работодателей и Профсоюзов по согласованию Сторон. Использует возможности Профсоюзов и Работодателей в обеспечении устойчивого развития экономики Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.17. Обеспечивает возможность участия представителей Профсоюзов и Работодателей в заседаниях Совета Новоалександровского городского округа Ставропольского края и Администрации при обсуждении вопросов регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений.

1.18. Координирует работу по инвестиционной привлекательности Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Содействует внедрению эффективных механизмов стимулирования инвестиций и инноваций.

1.19. Содействует реализации высокоэффективных и быстро окупаемых инвестиционных проектов, предусматривающих создание новых организаций и производств, новых рабочих мест.

1.20. Не допускает задолженности по расчетам за выполненные работы (услуги) для муниципальных нужд.

1.21. Осуществляет поддержку малого и среднего предпринимательства, агропромышленного комплекса. Способствует развитию продовольственного рынка, систем заготовок и переработки сельхозпродукции Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.22. Содействует развитию потребительского рынка, насыщению его качественными товарами и услугами. Содействует в установленном порядке продвижению продукции местных товаропроизводителей на региональный и внешний рынки.

1.23. Обеспечивает включение представителей Стороны Работодателей в состав конкурсных комиссий по отбору претендентов на получение мер поддержки организациями реального сектора экономики.

1.24. Ежегодно представляет Сторонам Соглашения информацию об исполнении бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края за текущий год и проект бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год до рассмотрения их в Совете Новоалександровского городского округа Ставропольского края по направлениям, согласованным Сторонами.

1.25. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» принимает меры по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе обеспечивает их предоставление по принципу «одного окна» на базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края».

1.26. Обеспечивает внедрение цифровых технологий и платформенных решений в сферах оказания муниципальных и государственных услуг, в том числе в интересах населения и субъектов малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей, создаёт условия для развития молодежного предпринимательства.

Работодатели:

1.27. Принимают участие в формировании и реализации муниципальной политики в сфере социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений.

1.28. Принимают необходимые меры по обеспечению стабильности и экономического роста организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обновлению основных фондов, внедрению прогрессивной техники и новых технологий, обеспечивающих повышение производительности труда и выпуск конкурентоспособной продукции.

1.29. Участвуют в реализации национальных проектов (программ), стратегии социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляют предпринимательскую деятельность на принципах социальной ответственности.

1.30. Разрабатывают и реализуют программы по продвижению продукции (услуг) на российский и зарубежный рынки сбыта.

1.31. Обеспечивают своевременную уплату налогов, сборов, иных обязательных платежей в федеральный бюджет, бюджет Ставропольского края, бюджет Новоалександровского городского округа Ставропольского края, государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, нормативно правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.32. Принимают меры по целевому, эффективному и результативному использованию получаемых в установленном порядке бюджетных средств, в соответствии с условиями их предоставления.

1.33. Учитывают мнение представителей профсоюзных организаций при разработке бизнес-планов, антикризисных

программ.

1.34. Признают преимущественное право профсоюзов на заключение коллективных договоров, а также на осуществление контроля по исполнению обязательств работодателей и ознакомление с результатами финансово-хозяйственной деятельности организаций в порядке, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и статьями 52-53 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.35. Содействуют участию работников в заседаниях коллегиального органа управления организации в соответствии с требованиями, определенными федеральными законами, Уставом организации, коллективным договором.

1.36. Через своих представителей в установленном порядке участвуют в работе комиссий, образованных при Администрации по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

1.37. Вносят в органы местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края предложения о принятии нормативных правовых актов по вопросам, затрагивающим права и охраняемые законом интересы работодателей, участвуют в разработке указанных нормативных правовых актов.

Профсоюзы:

1.38. Способствуют устойчивой работе организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края, соблюдению трудовой и технологической дисциплины, технике безопасности, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и качества продукции, повышению профессионализма и деловой активности работников.

1.39. Осуществляют контроль за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимают меры по защите социально-экономических прав и интересов работников.

1.40. Осуществляют контроль за соблюдением сроков выплаты заработной платы.

1.41. Проводят работу в трудовых коллективах, направленную на расширение практики договорного регулирования социально-трудовых отношений, проявление первичными профсоюзными организациями инициативы к началу коллективных переговоров по заключению коллективных договоров. Оказывают практическую помощь организациям в заключении коллективных договоров.

1.42. Добиваются включения в коллективные договоры в организациях одной отрасли равных прав для работников, повышения ответственности работодателей за сохранение и развитие производства, создания условий труда, соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

1.43. Через своих представителей в установленном порядке участвуют в работе комиссий, образованных при администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по вопросам, затрагивающим социально-трудовые отношения.

1.44. Делегируют представителей работников в органы управления организаций.

Профсоюзы и Работодатели:

1.45. Проводят в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края обучение работников по правовым и экономическим вопросам.

1.46. Участвуют в обсуждении и разработке проектов (программ), стратегий социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

II. В области регулирования оплаты труда, повышения уровня жизни и снижения бедности населения

Стороны:

2.1. Осуществляют последовательную политику, направленную на повышение реальной заработной платы, обеспечения прав работников на достойный труд, поддержание экономически оправданной и социально приемлемой дифференциации заработной платы работников с учетом уровня квалификации и объема работ, повышение доли работников с заработной платой выше минимального размера оплаты труда.

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» принимают меры по обеспечению ежегодного роста уровня средней заработной платы работников Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по крупным и средним организациям) в 2021 году - на 6,0 %, в 2022 году - на 6,6%, в 2023 году – на 7,3%.

2.3. Принимают меры по превышению доходов населения Новоалександровского городского округа Ставропольского края над уровнем инфляции и снижению доли населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума, устанавливаемой в Ставропольском крае.

2.4. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» добиваются повышения уровня реальной заработной платы в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, проводят регулярный мониторинг уровня заработной платы, численности низкооплачиваемых групп работников, принимают меры по поэтапному повышению их минимальной заработной платы до величины минимального (восстановительного) потребительского бюджета, составляющего не менее 1,5 величины прожиточного минимума трудоспособного населения Ставропольского края.

2.5. До установления Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные учреждения), получающих субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) из бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края устанавливают в отраслевых соглашениях минимальный гарантированный уровень оплаты труда для каждой профессиональной квалификационной группы, а также долю тарифной части оплаты труда (вознаграждения за труд) в структуре заработной платы, но не менее 55 процентов.

При разработке и заключении территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров устанавливают минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с квалификационными требованиями должностей работников различных сфер деятельности (образования, культуры, физкультуры и спорта и т.д.) и (или) профессиональными стандартами; порядок, размеры и сроки индексации заработной платы, учитывают нормы, установленные постановлениями Конституционного суда РФ от 28.06.2018 №26-П, от 17.04.2019 № 19-П, от 16.12.2019 № 40-П.

2.6. На основе консультаций сторон Комиссии ежегодно вносят предложения по отдельным показателям проекта бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год, в том числе по увеличению расходов на оплату труда работников муниципальных учреждений, включая индексацию.

2.7. Проводят работу по установлению зависимости уровня оплаты труда от квалификации работников, специфики, качества и результатов труда.

2.8. Проводят работу по содействию организации нормирования труда.

2.9. Содействуют, в пределах имеющихся полномочий, ликвидации имеющейся задолженности по заработной плате, придав этому процессу необратимый характер.

2.10. Проводят целенаправленную работу по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы работников организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.11. Разрабатывают и реализуют систему мер поддержки и профессиональной ориентации молодежи. Участвуют в реализации краевых и ведомственных целевых программ Ставропольского края, направленных на поддержку научной, творческой и предпринимательской деятельности молодежи, программе Новоалександровского городского округа «Реализация молодежной политики на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края». Обобщают и распространяют положительный опыт работы с молодежью в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Пропагандируют здоровый образ жизни, проводят различные культурно-спортивные мероприятия (олимпиады, фестивали, смотры-конкурсы и др.), в том числе в рамках программы «Повышение роли физической культуры и спорта в Новоалександровском городском округе Ставропольского края».

2.12. Обеспечивают формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек.

2.13. Обеспечивают создание для всех категорий и групп населения условий для занятия физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышения уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва.

2.14. Ежегодно при формировании проекта бюджета Новоалександровского городского округа рассматривают вопросы по

обеспечению жильём по договору социального найма педагогов, переехавших из других регионов РФ на постоянное место жительства (кроме педагогов участвующих в программе «Земский учитель»);

обеспечению педагогических работников муниципальных образовательных организаций, расположенных в сельской местности, проживающих в другой местности ежемесячной денежной компенсацией расходов по проезду на общественном транспорте (кроме такси) до места работы и обратно;

обеспечению предоставления единовременного денежного пособия педагогическим работникам, впервые приступающим к работе в образовательных организациях Новоалександровского городского округа.

Администрация:

2.15. При формировании бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период:

учитывает Единые рекомендации по системам оплаты труда;

предусматривает средства, необходимые для обеспечения выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений, с учетом ее повышения в размерах и сроки, предусмотренные указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Новоалександровского городского округа, включая ежегодную индексацию; финансирование повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки работников муниципальных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сфере образования, культуры, в том числе, выплату компенсаций при направлении в служебные командировки; финансирование мероприятий, предусмотренных действующим законодательством в части охраны труда.

2.16. Обеспечивает полное и своевременное финансовое обеспечение расходов на оплату труда работникам

муниципальных учреждений, в том числе:

за работу в сельской местности специалистам;

мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности, включая библиотечкарей общеобразовательных школ;

в случае возникновения сложной эпидемиологической ситуации, введения режима повышенной готовности или ситуаций чрезвычайного характера в регионе и (или) в округе, включая выплаты стимулирующего характера, предусмотренные действующими системами оплаты труда работников, на весь период режима повышенной готовности.

2.17. Совершенствует нормативную правовую базу по вопросам оплаты труда работников и руководителей муниципальных учреждений в целях повышения качества государственных и муниципальных услуг (выполнения работ) и соответствия уровня оплаты труда работников качеству и результатам их труда.

Создает комфортные условия проживания посредством реализации на территории Новоалександровского городского округа проектов -участников программы поддержки местных инициатив Ставропольского края, муниципальных программ «Благоустройство населенных пунктов Новоалександровского района и улучшение условий проживания населения» и «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

Работодатели:

2.18. Обеспечивают повышение уровня реального содержания заработной платы работников путем ежегодной индексации заработной платы организаций не ниже уровня инфляции.

2.19. Устанавливают в организациях внебюджетного сектора экономики размер тарифной ставки рабочего 1 разряда (минимальный оклад) не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.20. Обеспечивают своевременную выплату заработной платы работникам. Не допускают дискриминации по отношению к работникам-совместителям и сезонным работникам. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся работнику, производят их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с обязательствами, предусмотренными коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации.

2.21. Ежеквартально информируют Администрацию и Профсоюзы о размерах заработной платы и ее задолженности, принимаемых мерах по ее погашению.

2.22. Привлекают иностранных работников для осуществления трудовой деятельности в своей организации только при условии обеспечения размера заработной платы работников, находящихся с ними в трудовых отношениях, не ниже среднемесячной заработной платы, сложившейся в соответствующем виде экономической деятельности Ставропольского края по итогам прошлого года.

2.23. Заключают договоры с негосударственными пенсионными фондами в целях дополнительного пенсионного обеспечения работников.

2.24. При проведении мероприятий по реорганизации, реструктуризации организации сохраняют уровень заработной платы работников и их социальных гарантий, действовавших до начала их проведения, при условии, если это не ухудшает социально-экономическое положение работников.

2.25. Обеспечивают безусловное соблюдение норм действующего законодательства, в том числе, в части оформления трудовых отношений с работниками. Не допускают нелегальных и других неформальных форм трудовых отношений.

2.26. В целях сохранения кадрового потенциала в рамках действующего законодательства направляют первичным профсоюзным организациям денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии с коллективными договорами и соглашениями.

2.27. Обеспечивают реализацию соглашений всех уровней и коллективных договоров.

Обеспечивают приравнивание нерабочих (праздничных) дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), принятых нормативными правовыми актами органов государственной власти Ставропольского края к нерабочим праздничным дням, установленным ст.112 ТК РФ.

Профсоюзы:

2.28. Осуществляют контроль за своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Добиваются устранения нарушений трудового законодательства, в том числе в вопросах оплаты труда, посредством деятельности комиссий по трудовым спорам, а также в судебном порядке. Вносят предложения сторонам социального партнерства о рассмотрении вопросов об условиях труда в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края, выполнении соглашений всех уровней и коллективных договоров на заседаниях территориальной трехсторонней комиссии Новоалександровского городского округа Ставропольского края по регулированию социально – трудовых отношений.

2.29. Осуществляют в пределах своих полномочий общественный контроль за перечислением страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, за расходованием средств социального страхования. Иницируют создание в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края комиссий по защите прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования.

2.30. Проводят организационно - разъяснительную работу в первичных профсоюзных организациях, направленную на защиту пенсионных прав работников.

2.31. Принимают меры по защите социально-экономических и трудовых интересов молодежи. Оказывают помощь в организации массовых трудовых, культурных, спортивных мероприятий для молодежи. Выработывают и реализуют меры

поощрения молодежи из числа членов профсоюза, добившихся высоких показателей в труде.

Профсоюзы и Работодатели:

2.32. В целях повышения реального содержания заработной платы обеспечивают установление в соглашениях и коллективных договорах размера тарифной ставки рабочего 1 разряда (минимальный оклад) равного минимальному размеру оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.33. Принимают меры по приведению условий коллективных договоров в соответствие с Соглашением между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья», отраслевыми соглашениями и настоящим Соглашением.

2.34. Принимают меры по включению в коллективные договоры обязательств, устанавливающих:

соотношение между минимальным и максимальным размером оплаты труда не более чем 1:8;

долю тарифной части оплаты труда (вознаграждения за труд) в структуре заработной платы, но не менее 65 %;

порядок и сроки индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен;

меры по восстановлению стимулирующей роли заработной платы и повышению ее удельного веса в себестоимости продукции (услуг);

обязательность проведения независимой экспертизы, организуемой Профсоюзом, в случае несвоевременной выплаты заработной платы с целью выявления и устранения ее причин;

порядок и размер выплаты работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, но не менее тарифной ставки рабочего первого разряда пропорционально соответствующему периоду;

выделение средств на социальную поддержку работников и членов их семей;

мероприятия, направленные на защиту пенсионных прав работников;

гарантии деятельности профсоюзной организации.

2.35. Создают в организации советы (комиссии, комитеты) по работе с молодежью.

**III. В области развития рынка труда
и содействия занятости населения****Стороны:**

3.1. Обеспечивают в рамках реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения» содействие занятости населения Новоалександровского городского округа Ставропольского края и защите граждан, проживающих на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края от безработицы.

3.2. В случае предстоящих массовых увольнений в организациях проводят взаимные консультации и разрабатывают комплекс мер по снижению социальной напряженности, направленных на сохранение и создание рабочих мест, предотвращение массовых увольнений, осуществление опережающей профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Содействуют реализации принципа приоритетного трудоустройства граждан Российской Федерации.

3.4. Содействуют расширению возможностей трудоустройства инвалидов.

3.5. При принятии решения о ликвидации организации или её реорганизации руководствуются следующими критериями массового высвобождения работников:

а) ликвидация организаций любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников организации в количестве:

10 человек в течение 30 календарных дней при численности занятых от 20 до 100 человек;

5 процентов работающих в течение 30 календарных дней при численности занятых от 101 до 500 человек;

10 процентов работающих в течение 60 календарных дней при численности занятых от 501 человека и выше.

Более высокие требования к критериям массового высвобождения работников определяются в соглашениях и коллективных договорах.

3.6. Применяют результаты оценки эффективности использования иностранной рабочей силы в Новоалександровском городском округе Ставропольского края при принятии решений о целесообразности ее привлечения и использования, соблюдая приоритетное право граждан Российской Федерации на трудоустройство.

3.7. Способствуют созданию на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края условий для легального ведения бизнеса, при которых исключено осуществление неформальной занятости населения.

Администрация:

3.8. Организует проведение ежегодного анализа динамики положения на рынке труда Новоалександровского городского округа Ставропольского края (ввод новых рабочих мест, сохранение действующих рабочих мест) по отраслям экономики.

3.9. Обеспечивает реализацию мероприятий программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края 28.12.2018 № 612-п.

3.10. Обеспечивает проведение оценки инвестиционных проектов, их влияния на создание и сохранение рабочих мест при реализации каждого инвестиционного проекта с участием Работодателей.

3.11. Своевременно и объективно информирует Стороны о положении на рынке труда в Новоалександровском городском округе Ставропольского края.

3.12. Осуществляет контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В рамках программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и инвестиционной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» участвует в поддержке малого предпринимательства, в том числе организации самозанятости безработных граждан.

Работодатели:

3.13. Обеспечивают в полном объеме выполнение Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»:

при проведении мероприятий, связанных с высвобождением работников по причинам ликвидации организаций, сокращении численности или штата, переходе на неполный режим рабочего времени;

по своевременному информированию Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Новоалександровского района» о наличии вакантных рабочих мест (должностей), в том числе в счет установленной квоты для инвалидов, отдельных категорий несовершеннолетних граждан и молодежи, о предстоящем высвобождении работников, введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, приостановке производства.

3.14. Принимают необходимые меры по сохранению и созданию дополнительных рабочих мест.

3.15. Определяют количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов (квоту), исходя из среднесписочной численности работников, без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным, условиям труда по результатам специальной оценки условий труда.

3.16. Принимают меры по соблюдению квот рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

3.17. Создают специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в пределах заквотированных для них рабочих мест с учетом следующих условий:

- 1 специальное рабочее место при заквотированных рабочих местах от 4 до 10;
- 2 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах от 11 до 20;
- 3 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах от 21 до 50;
- 4 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах свыше 51.

3.18. Обеспечивают на договорной основе временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в организациях всех форм собственности, в период летних каникул и в свободное от учебы время.

3.19. Обеспечивают приоритетное трудоустройство граждан Российской Федерации на вакантные рабочие места.

Профсоюзы:

3.20. Иницируют включение в коллективные договоры, соглашения следующих обязательств:

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников в организации;

по созданию дополнительных рабочих мест для лиц, нуждающихся в социальной защите;

по выработке системы мер по материальной поддержке высвобождаемых работников;

по предоставлению работникам, уволенным в связи с ликвидацией либо сокращением штата (численности) организации, льгот и гарантий, сверх предусмотренных трудовым законодательством.

3.21. Осуществляют защиту трудовых прав и оказывают бесплатную юридическую помощь работающим членам профсоюза по вопросам занятости и трудовых отношений.

3.22. Осуществляют мониторинг неполной занятости в организациях, где имеются профсоюзные организации. Информируют о полученных данных органы службы занятости населения, контрольно-надзорные органы.

3.23. Осуществляют контроль за соблюдением трудового законодательства при проведении мероприятий, связанных с сокращением численности или штатов.

Работодатели и Профсоюзы:

3.24. Включают в коллективные договоры, отраслевые (межотраслевые) соглашения и реализуют мероприятия по эффективной занятости населения, направленные на: сохранение рабочих мест, обеспечение условий работы для молодых специалистов, лиц предпенсионного возраста, предоставление высвобождаемым работникам льгот и компенсаций сверх установленных законодательством Российской Федерации.

3.25. Предусматривают в коллективных договорах (с учетом производственных условий) меры социальной защиты женщин, в том числе применение гибких графиков работы, сокращенной рабочей недели для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин, имеющих перерывы в трудовой деятельности в связи с рождением и воспитанием детей, а также иные меры, направленные на расширение прав женщин на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении производством, на отдых и оздоровление.

3.26. Предусматривают в коллективных договорах, соглашениях перечень организационных или технологических условий, при которых в организации по инициативе работодателя может быть введен режим неполного рабочего дня или неполного рабочего времени для отдельных работников.

3.27. Разрабатывают и реализуют меры, предусматривающие создание условий для продолжения трудовой деятельности работников предпенсионного и пенсионного возраста, в том числе привлечение их в качестве наставников для молодежи, впервые приступающей к трудовой деятельности.

В заключаемых коллективных договорах, территориальных отраслевых соглашениях предусматривают установление дополнительных гарантий при увольнении работников организаций в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата, предусматривающих опережающее обучение, переобучение, профессиональное и дополнительное профессиональное

образование по специальностям, пользующимся спросом на рынке труда Новоалександровского городского округа, за счёт средств работодателя, предоставление другого места работы, гарантий и льгот, в том числе сверх установленных законодательством, высвобождаемым работникам (по системе аутплейсмента).

IV. В области развития кадрового потенциала

Стороны:

4.1. Осуществляют политику, направленную на формирование конкурентоспособных трудовых ресурсов, обеспечивающих необходимый уровень квалификации работников на основе внедрения профессиональных стандартов.

4.2. Обеспечивают рост числа высококвалифицированных работников, с тем, чтобы оно составляло не менее трети от числа квалифицированных работников.

4.3. Совершенствуют традиционные, внедряют новые формы поощрения и оценки заслуг человека труда через проведение различных конкурсов профессионального мастерства, представление особо отличившихся работников к награждению, чествуют лучшие трудовые коллективы, их руководителей и работников, добивающихся наилучших результатов в труде, науке, творчестве, общественной деятельности.

4.4. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» принимают меры, направленные на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью, а также на организацию профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.5. Организуют совместные информационно-разъяснительные кампании и акции, включая массовые мероприятия (ярмарки вакансий, учебных и рабочих мест), по информированию населения Новоалександровского городского округа Ставропольского края о состоянии рынка труда, возможностях трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, проводят социологические исследования и опросы населения в сфере занятости.

4.6. Участвуют в организации и проведении краевых конкурсов профессионального мастерства, формируют предложения по мероприятиям, способствующим повышению престижа рабочих профессий, в том числе по проведению информационно-пропагандистских кампаний с использованием средств массовой информации и современных информационных технологий.

Администрация:

4.7. Проводит совместно с работодателями ежегодный мониторинг спроса и предложения рабочей силы на рынке труда на среднесрочную перспективу с учетом реализации национальных проектов (программ), инвестиционных проектов.

4.8. Проводит мониторинг потребности экономики Новоалександровского городского округа Ставропольского края в рабочих и специалистах по укрупненным группам профессий и специальностей, по видам экономической деятельности, уровням профессионального образования и направлениям подготовки (специальностям).

4.9. Содействует созданию новых рабочих мест, в том числе в организациях малого предпринимательства, с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4.10. Содействует созданию условий для осуществления трудовой деятельности женщин, имеющих детей, включая достижение 100-процентной доступности дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет.

4.11. Организует совместно с Профсоюзом и Работодателями участие в ежегодном краевом конкурсе профессионального мастерства в целях повышения престижа рабочих профессий и содействия повышению квалификации работников.

Обеспечивает финансирование гарантий и компенсаций работникам муниципальных учреждений, направляемых в служебные командировки для повышения квалификации и переподготовки.

Работодатели:

4.12. Ежегодно по запросу Администрации предоставляют сведения о прогнозной потребности в рабочих кадрах и специалистах через Интерактивный канал службы занятости населения Ставропольского края.

4.13. Участвуют в создании и развитии системы профессиональных квалификаций, формировании системы независимой оценки квалификации работника, разработке и экспертизе проектов профессиональных стандартов.

4.14. Заключают договоры о сотрудничестве с профессиональными образовательными организациями, организациями дополнительного профессионального образования по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края, по прохождению учебной, производственной, преддипломной практики и стажировки учащихся, мастеров производственного обучения; предоставлению рабочих мест для трудоустройства выпускников; развитию материально-технической базы профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4.15. За счёт собственных средств осуществляют внутрифирменное обучение персонала, повышают квалификацию работников организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края путем освоения ими новых и смежных профессий, обеспечивают сохранение и рациональное использование профессионального потенциала работников, повышение их конкурентоспособности на рынке труда.

4.16. С участием представительных органов работников разрабатывают планы-графики (программы) мероприятий по поэтапному переходу на профессиональные стандарты, включающие подготовку работников (профессиональное образование

и профессиональное обучение), получение ими дополнительного профессионального образования, программы мероприятий для работников предпенсионного возраста, а также прохождение независимой оценки квалификации за счёт собственных средств.

4.17. Планируют и реализуют мероприятия по адаптации вновь принятых работников в организациях. Активно используют потенциал наставничества при проведении первоначального обучения новых работников непосредственно на производстве в пределах рабочего времени, установленного трудовым законодательством для работников соответствующих возрастов, профессий и производств.

4.18. По окончании профессионального обучения на производстве организуют присвоение работникам квалификации (разряда, класса, категории и т.д.) по профессии согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих или профессиональным стандартам и предоставляют работу в соответствии с полученной квалификацией (разрядом, классом, категорией и т.д.).

4.19. Гарантируют работникам, совмещающим работу с обучением на производстве, или обучающимся в интересах организации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, без отрыва от производства создание необходимых условий, сохранение средней заработной платы на весь период обучения.

4.20. При повышении квалификационных разрядов или при повышении в должности учитывают успешное прохождение работниками профессионального обучения на производстве, общеобразовательную и профессиональную подготовку, а также получение ими высшего или среднего профессионального образования.

4.21. В случаях массового высвобождения или ликвидации организации проводят за счет собственных средств опережающее профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование высвобождаемых работников до расторжения с ними трудовых договоров с учетом динамичности рынка труда и спроса на рабочую силу.

4.22. Предусматривают финансовые средства на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование персонала не менее 20 % среднесписочной численности работников организации в год.

4.23. Предусматривают систему мотивации труда работников в целях их профессионального развития.

4.24. Формируют резерв управленческих кадров в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4.25. На договорной основе обеспечивают прием обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования Ставропольского края для прохождения производственной практики в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Выделяют не менее 1 % рабочих мест для выпускников образовательных учреждений.

4.26. Планируют охват внутрипроизводственным (с периодичностью не более 5 лет) обучением 80 % работников крупных и средних организаций, а также опережающим профессиональным обучением 40-50 % работников, подлежащих высвобождению.

4.27. В рамках договоров, заключаемых с профессиональными образовательными организациями: предоставляют возможность для стажировки преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения непосредственно на производстве, устанавливают им доплаты;

обеспечивают обучающихся спецодеждой и при необходимости спецпитанием во время производственной практики; оказывают помощь в подготовке образовательных организаций к новому учебному году и работе в зимних условиях.

4.28. Организуют трудовое соревнование и конкурсы профессионального мастерства в производственных подразделениях организаций, способствующие повышению производительности труда работников.

4.29. Участвуют в краевом конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии», во Всероссийских конкурсах «Лучший по профессии» и «Российская организация высокой социальной эффективности».

4.30. Разрабатывают и реализуют мероприятия, направленные на трудоустройство и закрепление молодых кадров в организациях, проводят «дни открытых дверей», профориентационные экскурсии в организации для учащихся старших классов общеобразовательных учреждений с целью ознакомления с профессиями, востребованными на рынке труда.

Профсоюзы:

4.31. Отстаивают при заключении отраслевых (межотраслевых) и коллективных договоров интересы работников в части сохранения рабочих мест, создания необходимых условий для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, в том числе намечаемых к увольнению, предоставления высвобождаемым работникам льгот и компенсаций сверх установленных законодательством Российской Федерации.

Профсоюзы и Работодатели:

4.32. В целях сохранения и развития кадрового потенциала, повышения производительности труда разрабатывают корпоративные программы по охране и укреплению здоровья работников, включающие добровольное медицинское страхование, организацию горячего питания, компенсацию (полную или частичную) стоимости питания и прочее.

V. В области охраны труда и экологической безопасности

Стороны:

5.1. Участвуют в решении вопросов улучшения условий и охраны труда, промышленной и экологической безопасности в целях обеспечения достойного труда, формирования культуры безопасного труда. Регулярно рассматривают вопрос о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости в организациях Новоалександровского городского округа, а также анализируют причины произошедших несчастных случаи на производстве

на заседаниях Комиссии, разрабатывают мероприятия по их профилактике.

5.2. Осуществляют разработку и принятие мер по формированию системы управления охраной труда, промышленной безопасностью, охраной окружающей среды и экологической безопасностью, соответствующих современным экономическим и трудовым отношениям, переходу к экономическому механизму, побуждающему работодателей создавать и обеспечивать безопасные условия труда и стремление к нулевому травматизму.

5.3. Взаимодействуют с органами государственного надзора и контроля по вопросам соблюдения трудового законодательства, Федерального закона «О специальной оценке условий труда», закона Ставропольского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края в области охраны труда.

5.4. Обеспечивают социальную защиту работников от профессиональных рисков в рамках реализации Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.5. Участвуют в ежегодных смотрах-конкурсах среди организаций Ставропольского края, направленные на пропаганду охраны труда.

5.6. Обеспечивают непрерывную подготовку руководителей и работников организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края по охране труда на основе современных технологий обучения.

5.7. Реализуют превентивные меры, направленные на обеспечение лечебно-профилактического обслуживания современными высокотехнологичными средствами индивидуальной и коллективной защиты работников организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на уменьшение негативного воздействия на окружающую среду.

5.8. Реализуют меры по повышению уровня информированности работников о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.9. Обеспечивают охват всех граждан профилактическими медицинскими осмотрами не реже одного раза в год.

5.10. Проводят акции «Добровольное и конфиденциальное консультирование и тестирование на ВИЧ/СПИД на рабочих местах» с применением метода экспресс тестирования на ВИЧ/СПИД.

5.11. Принимают меры по недопущению дискриминации и стигматизации работников, инфицированных ВИЧ.

5.12. Рассматривают на заседаниях Комиссии несчастные случаи на производстве, произошедшие со смертельным исходом и тяжелые несчастные случаи, произошедшие в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Администрация:

5.13. Обеспечивает реализацию подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда» государственной программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения».

5.14. Ежегодно проводит сбор и анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Информировывает Работодателей и Профсоюзы о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.15. Обеспечивает координацию и методическое руководство работой в области охраны труда. Содействует деятельности организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края, оказывающих услуги в области охраны труда.

5.16. Оказывает содействие по совершенствованию системы обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.17. Оказывает содействие работодателям в обеспечении работников качественными, сертифицированными средствами индивидуальной защиты через организацию и проведение специализированных выставок средств индивидуальной защиты, разъяснительной работы в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края и т.д.

5.18. Оказывает содействие работодателям в реализации мероприятий «дорожной карты», направленных на профилактику производственного травматизма, разработке и внедрению программ «нулевого травматизма».

5.19. Во взаимодействии с Государственным учреждением Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию) осуществляет меры по повышению экономической заинтересованности работодателей по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Предусматривает в бюджете на очередной финансовый год средства на проведение специальной оценки условий труда работников муниципальных учреждений, медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований отдельных категорий работников муниципальных учреждений, других мероприятия, предусмотренных действующим законодательством в сфере охраны труда.

Работодатели:

5.20. Обеспечивают соблюдение государственных нормативных требований охраны труда, в том числе безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.21. Разрабатывают годовые комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий и обеспечивают их финансирование в соответствии с коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

5.22. Проводят целенаправленную работу по созданию и укреплению действующих служб (специалистов) охраны труда. В целях создания соответствующих условий работы служб (специалистов) охраны труда и проведения профилактической работы создают кабинеты по охране труда, содействуют повышению квалификации специалистов службы охраны труда не реже одного раза в пять лет.

5.23. Обеспечивают соблюдение норм и условий предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные действующим законодательством, соглашениями всех уровней; разрабатывают программы по сокращению и выведению из производства рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.24. Внедряют оборудование и технологические процессы, исключая неблагоприятное воздействие на работника. Принимают меры по замене морально устаревшего и физически изношенного оборудования, угрожающего жизни и здоровью работников.

5.25. За счет собственных средств предусматривают профилактическое лечение работников, в том числе приобретение путевок на профилактическое санаторно-курортное лечение тем из них, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Обеспечивают выделение средств на проведение курса гигиенического обучения работников и компенсацию затрат по оформлению ими личных медицинских книжек. Обеспечивают санитарно-бытовое обслуживание работников, принимают меры по организации общественного питания, включая горячее и диетическое.

5.26. Организуют проведение диспансеризации работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения диспансеризации (не менее 1 рабочего дня 1 раз в год).

5.27. За счет собственных средств создают специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей.

5.28. Обеспечивают условия для осуществления государственного, ведомственного и общественного контроля за соблюдением требований трудового законодательства, в том числе представляют соответствующую информацию и документы.

5.29. Предусматривают в коллективных договорах меры материального поощрения и предоставление оплачиваемого отпуска уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профессиональных союзов и членам комитетов (комиссий) по охране труда для выполнения ими своих общественных обязанностей, предоставляют уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профессиональных союзов не менее 2 часов в неделю с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время реализации их полномочий, осуществляют меры по созданию им условий для эффективной работы, содействуют профсоюзным организациям в проведении ежегодных смотров-конкурсов на звание «Лучший уполномоченный по охране труда». Проводят в организациях округа «Дни охраны труда».

5.30. Принимают меры по добровольному дополнительному страхованию работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.31. Обеспечивают информирование работников о состоянии условий и охраны труда на производстве.

5.32. Разрабатывают и внедряют системы управления охраной труда, оценки и управления профессиональными рисками, программы «нулевого травматизма».

5.33. Обеспечивают предоставление информации о состоянии условий и охраны труда, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда в управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющей отдельные государственные полномочия Ставропольского края в области охраны труда.

5.34. Проводят специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда».

5.35. Выплачивают работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (3 класс), компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размерах:

подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – не менее 4 % оклада (ставки заработной платы) работника;

подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – не менее 8 % оклада (ставки заработной платы) работника;

подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) – не менее 12 % оклада (ставки заработной платы) работника;

подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) – не менее 24 % оклада (ставки заработной платы) работника;

работникам, занятым на работах с опасными условиями труда (4 класс) – не менее 30 % оклада (ставки заработной платы) работника.

5.36. Устанавливают работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – не менее 7 календарных дней;

подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) – не менее 10 календарных дней;

подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) – не менее 12 календарных дней;

работникам, занятым на работах с опасными условиями труда (4 класс) – не менее 14 календарных дней.

Профсоюзы:

5.37. Добиваются включения в коллективные договоры, соглашения по охране труда, дополнительных гарантий и компенсаций работникам за работу в условиях, не соответствующих нормативам (гигиеническим нормативам) условий труда.

5.38. Вносят в установленном порядке предложения по экспертизе условий труда на рабочих местах и оценке правильности предоставления гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; по определению критериев отбора организаций, оказывающих услуги в области охраны труда (по проведению СОУТ, обучению по охране труда, по приобретению средств индивидуальной и коллективной защиты, санитарной одежды, смывающих и обеззараживающих средств).

5.39. Принимают участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, защищают (в том числе в судебных органах) интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональное заболевание, а также членов их семей. Обеспечивают бесплатную юридическую помощь, консультирование и защиту членов профсоюзов по вопросам охраны труда.

5.40. Осуществляют общественный контроль за соблюдением работодателями прав и законных интересов работников в области охраны труда, вносят работодателям предложения об устранении выявленных нарушений при осуществлении данного контроля, информируют об этом соответствующие государственные органы.

5.41. Формируют комитеты (комиссии) по охране труда и вводят институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края, вносят работодателям предложения по их обучению и организации их эффективной работы.

5.42. Информировать членов Профсоюза, работников о состоянии условий и охраны труда в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдельных видах экономической деятельности в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, изменениях в трудовом законодательстве, в том числе посредством издания и распространения справочно-методической литературы по охране труда в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.43. Принимают участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, совещаний, выставок в области охраны труда и окружающей среды и обеспечении экологической безопасности.

5.44. Участвуют в организации и проведении «дней охраны труда».

5.45. Оказывают содействие внедрению отечественного и зарубежного опыта работы по улучшению условий и охраны труда в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.46. Разрабатывают и внедряют механизм независимой экспертизы условий труда, осуществляют мониторинг и контроль качества проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в организациях Ставропольского края.

VI. В области развития социального партнерства

Стороны:

6.1. Реализуют принципы социального партнерства.

6.2. Проводят в рамках Комиссии консультации по вопросам социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края и принимают решения по вопросам, включенным в Соглашение.

Обеспечивают преемственность принимаемых решений с решениями Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Решения Комиссии при соблюдении порядка их принятия, установленного Регламентом работы Комиссии, являются обязательными для выполнения Сторонами.

6.3. Обеспечивают безусловное выполнение норм статьи 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 7 закона Ставропольского края от 01.03.2007 № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнёрства в сфере труда», касающихся участия Комиссии в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

6.4. Принимают меры по совершенствованию нормативной правовой и договорной базы социального партнерства в Новоалександровском городском округе Ставропольского края.

6.5. Не реже 1 раза в год на заседаниях своих коллегиальных органов рассматривают ход, итоги реализации соглашений и коллективных договоров.

6.6. Продолжают работу по повышению социальной ответственности субъектов предпринимательской деятельности, действующих на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, вовлечению организаций всех организационно-правовых форм в систему социального партнерства.

6.7. Проводят разъяснительную работу о преимуществах договорных отношений в сфере труда и соблюдении трудовых прав работников в виде круглых столов, семинаров-совещаний, публикаций в средствах массовой информации, уделяя особое внимание субъектам малого и среднего предпринимательства.

6.8. Содействуют в рамках имеющихся полномочий развитию на районном, отраслевом уровне повышению эффективности деятельности органов социального партнёрства: разрабатывают методические рекомендации, проводят совместное обучение представителей сторон по актуальным вопросам регулирования социально-трудовых отношений, обеспечивают организационно-методическое сопровождение коллективно - договорного регулирования на всех уровнях социального партнерства.

6.9. Содействуют развитию практики коллективно-договорного регулирования трудовых отношений в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6.10. Обеспечивают рост числа коллективных договоров, соглашений путем вовлечения более широкого круга работников, работодателей в переговорные процессы. Включают в коллективные договоры и соглашения критерии их выполнения по согласованным перечням социально-экономических показателей.

6.11. Принимают участие в ежегодном конкурсе на лучшую организацию работы по развитию социального партнерства в сфере труда.

6.12. Содействуют принятию мер по предотвращению трудовых конфликтов, возникающих в области социально-трудовых отношений.

6.13. Официально информируют друг друга о готовящихся мероприятиях, разрабатываемых документах с целью реализации Соглашения, решения других социально-экономических проблем.

6.14. Информировать друг друга о работе, проведенной по выполнению Соглашения и достигнутых результатах.

Осуществляют контроль за реализацией настоящего Соглашения в рамках статьи 51 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, устанавливаемом Решениями Комиссии.

6.15. Договорились, что изменения вносятся в Соглашение в следующем порядке:

Сторона, проявившая инициативу по внесению изменений, направляет в Комиссию в письменной форме предложение о начале переговоров с перечнем конкретных изменений;

после получения соответствующего предложения одной из Сторон переговоры Сторон должны быть проведены в течение одного месяца;

изменения вносятся в Соглашение по решению Комиссии.

6.16. Каждая из Сторон после подписания Соглашения разрабатывает план мероприятий по реализации принятых обязательств.

6.17. Разрабатывают при необходимости рекомендации Сторон Комиссии по социально-трудовым вопросам.

Администрация:

6.18. Проводит консультации по вопросам разработки и реализации социально-экономической политики, а также предварительное обсуждение с социальными партнерами проектов стратегий социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края, нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений. Решения сторон социального партнерства по направленным проектам стратегий социально-экономического развития и нормативных правовых актов подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принимающими указанные акты.

Направляет проекты нормативных правовых и иных актов органов местного самоуправления в сфере труда, а также проекты программ социально-экономического развития (до их внесения в Совет Новоалександровского городского округа Ставропольского края или до принятия по ним решений Администрации), а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения, на рассмотрение в территориальную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия соответствующих решений. Решения Комиссии, а при наличии неурегулированных разногласий – мнения ее Сторон, доводятся до сведения в Совет Новоалександровского городского округа Ставропольского края и подлежат обязательному рассмотрению Администрацией.

6.19. В период действия Соглашения не допускает принятия муниципальных правовых актов, ухудшающих социально-экономическое положение работников, работодателей без предварительного их обсуждения со Сторонами.

6.20. Организует обучение работодателей, работников, их представителей по вопросам охраны труда, организации социального партнерства, урегулирования коллективных трудовых споров.

6.21. Проводит мониторинг и анализ заключения соглашений на всех уровнях социального партнерства, и коллективных договоров в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также работы органов социального партнерства. Информацию о состоянии и развитии социального партнерства в Новоалександровском городском округе Ставропольского края размещает на официальном сайте Новоалександровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодно.

6.22. Обеспечивает в установленном порядке участие представителей Профсоюзов и Работодателей в работе постоянно действующих комиссий, рассматривающих вопросы в сфере труда.

6.23. Обеспечивает в установленном порядке участие представителей Профсоюзов и Работодателей в работе консультативных и совещательных органов, образованных при Администрации, при рассмотрении вопросов социально-трудовых и экономических отношений.

6.24. Содействует реализации права работодателей на объединение, обеспечивает их участие в формировании и проведении согласованной политики в сфере социально-трудовых и экономических отношений. Оказывает поддержку объединениям работодателей как социально-ориентированным некоммерческим организациям. Создает условия стимулирования вступления работодателей в объединения работодателей.

6.25. Обеспечивает организацию социальной рекламы в средствах массовой информации, направленной на пропаганду достойного труда, системы социального партнерства, Профсоюзов и Работодателей по укреплению социально-трудовых отношений в Новоалександровском городском округе Ставропольского края.

В рамках закона Ставропольского края от 04.02.2016 № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по обращениям Профсоюза проводит в подведомственных организациях внеплановые проверки соблюдения трудового законодательства.

Работодатели:

6.26. Содействуют созданию объединений работодателей на всех уровнях социального партнерства, участвующих в

регулировании социально-трудовых отношений. Защищают права и охраняемые законом интересы своих членов (объединений работодателей, субъектов предпринимательской деятельности, объединенных в некоммерческие организации и прочих членов). Наделяют своих представителей полномочиями на ведение коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению соглашений, участие в формировании и деятельности соответствующих комиссий по регулированию социально-трудовых отношений, примирительных комиссиях, трудовом арбитраже по рассмотрению и разрешению коллективных трудовых споров.

6.27. Обеспечивают соблюдение прав профсоюзов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», не препятствуют созданию и функционированию профсоюзов в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6.28. Поддерживают инициативу профсоюзов в заключении коллективных договоров и соглашений, создании комиссий по трудовым спорам в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6.29. Представляют соглашения и коллективные договоры в управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для уведомительной регистрации.

6.30. Предоставляют свободный доступ представителям профсоюза, в котором состоят работники организации и членам Комиссии на территорию организаций независимо от форм собственности и подчиненности, к работникам и их рабочим местам. Предоставляют бесплатную информацию о деятельности организаций для реализации уставных целей и задач профсоюзов в вопросах предоставления и защиты прав и интересов работников в социально-трудовой сфере.

Предоставляют не освобожденным от основной работы членам выборных органов профсоюзных организаций время для участия в работе созываемых профессиональными союзами конференций, в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на это время в размере не ниже средней заработной платы.

Обеспечивают безусловное выполнение требований трудового законодательства при принятии локальных нормативных актов в части учета мнения представительного органа работников. Не инициируют внесение в коллективный договор изменений, ухудшающих условия труда работников в период его действия.

Не препятствуют Сторонам при осуществлении мониторинга соблюдения трудового законодательства, уровня заработной платы работников Новоалександровского городского округа, контроля реализации настоящего Соглашения.

Предоставляют членам выборных профсоюзных органов, профактивистам возможность участия в рабочее время в заседаниях коллегиальных профсоюзных органов, обучения в режиме видеоконференцсвязи с предоставлением необходимой оргтехники и средств связи.

Профсоюзы:

6.31. Проводят мероприятия по заключению коллективных договоров и соглашений всех уровней.

6.32. Осуществляют контроль за выполнением обязательств коллективных договоров и соглашений.

6.33. Организуют обучение профсоюзного актива, руководителей профсоюзных организаций по вопросам правового регулирования трудовых отношений, практики заключения коллективных договоров и соглашений.

6.34. Оказывают практическую и консультативную помощь членам профсоюзов в защите социально-трудовых прав и гарантий.

6.35. Иницируют создание комиссий по трудовым спорам в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края и оказывают содействие работодателям и работникам в их создании.

6.36. Продолжают работу по восстановлению и созданию первичных профсоюзных организаций в трудовых коллективах, вовлечению работников в члены профсоюза в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края как легитимных представителей работников.

Информируют стороны Соглашения о готовящихся акциях протеста профсоюзов, о назревающих трудовых конфликтах в организациях, способствуют их разрешению в досудебном порядке с использованием процедур, предусмотренных трудовым законодательством.

VII. Организация контроля за выполнением обязательств Соглашения

7.1. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется Сторонами Соглашения самостоятельно.

7.2. При обсуждении итогов выполнения Соглашения Стороны учитывают перечень социально-экономических показателей, являющихся приложением 2 к настоящему Соглашению.

7.3. В случае невозможности реализации по причинам экономического, технологического, организационного характера отдельных положений Соглашения работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представитель (представительный орган), избранный работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, вправе обратиться в письменной форме к Сторонам Соглашения с мотивированным предложением о временном приостановлении действия отдельных положений Соглашения в отношении данного работодателя. Стороны рассматривают это предложение и могут принять соответствующее решение о временном приостановлении действия отдельных положений Соглашения в отношении данного работодателя.

7.4. Комиссия ежегодно рассматривает ход выполнения положений Соглашения.

7.5. Соглашение подлежит официальному опубликованию после его подписания.

Текст Соглашения одобрен трехсторонней комиссией Новоалександровского городского округа по регулированию социально-трудовых отношений (протокол № 2 от 06 ноября 2020г.)

Глава администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края <hr/> С.Ф.Сагалаев	Заместитель Председателя Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» <hr/> Д.М.Сидоренко	Представитель Регионального Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» в Новоалександровском городском округе Ставропольского края <hr/> М.Д.Дворников
--	---	--

Приложение № 1
 к Соглашению между Администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края, Представительством
 ФПСК – координационным советом
 организаций профсоюзов в
 Новоалександровском городском округе и
 Региональным Союзом работодателей
 Ставропольского края «Конгресс деловых кругов
 Ставрополья» на 2021-2023 годы

Перечень
основных показателей прогноза социально - экономического развития
Новоалександровского городского округа Ставропольского края и проекта бюджета
Новоалександровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый
год и плановый период, по которым проводятся консультации Сторон

В качестве основных показателей, характеризующих социальную направленность и результативность бюджетной политики и подлежащих обсуждению в рамках проведения Сторонами консультаций по основным социальным параметрам прогноза социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края и проекта бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предлагаются следующие показатели прогноза социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

- фонд заработной платы;
 - индексация оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, получающих субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
 - номинальная начисленная среднемесячная заработная плата на одного работника в целом по экономике Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
 - уровень жизни населения (численность населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума);
 - общая численность безработных;
 - уровень безработицы в процентах к экономически активному населению;
 - уровень регистрируемой безработицы.
- Показатели проекта бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период:
- расходы бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края на социальную сферу;
 - увеличение расходов бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края на социальную сферу в сравнении с прогнозируемыми темпами инфляции;
 - финансовая помощь Новоалександровскому городскому округу Ставропольского края из краевого бюджета и ее доля в

бюджете Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
доля социальных затрат в общей структуре расходов бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края включая ее дифференциацию по отраслям;
размер оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений Ставропольского края, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, получающих субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Приложение № 2
к Соглашению между Администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края, Представительством
ФПСК – координационным советом
организаций профсоюзов в
Новоалександровском городском округе и
Региональным Союзом работодателей
Ставропольского края «Конгресс
деловых кругов Ставрополя» на 2021-2023 годы

Перечень
социально - экономических показателей, подлежащих обсуждению Сторонами при
подведении итогов выполнения Соглашения

1. Объем промышленной продукции, объем продукции сельского хозяйства.
2. Инвестиции в основной капитал.
3. Расходы бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края на социальную сферу.
4. Объем средств федерального бюджета и бюджета Ставропольского края, направляемых на реализацию мероприятий по содействию занятости населения края в Новоалександровском городском округе Ставропольского края.
5. Численность постоянного населения (среднегодовая), тыс. чел.
6. Средняя продолжительность жизни мужчин, женщин, лет.
7. Общий коэффициент рождаемости (на 1000 чел.).
8. Общий коэффициент смертности (на 1000 чел.).
9. Естественный прирост (убыль) населения, тыс. чел.
10. Денежные доходы на душу населения, руб.
11. Начисленная среднемесячная заработная плата, в том числе по видам экономической деятельности, руб.
12. Просроченная задолженность по заработной плате, тыс. руб.
13. Среднемесячный размер начисленных пенсий, руб.
14. Доля (количество) законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, одобренные Сторонами комиссии и принятые органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
15. Доля населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума, процент.
16. Численность экономически активного населения (на конец периода), тыс. чел.
17. Численность занятых в экономике, тыс. чел.
18. Общая численность безработных, тыс. чел.
19. Уровень общей безработицы, процент.
20. Численность официально зарегистрированных безработных, тыс. чел.
21. Уровень официально зарегистрированных безработных, процент.
22. Численность граждан, трудоустроенных при содействии органов государственной службы занятости, тыс. чел.
23. Удельный вес работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в т.ч. женщин, процент.
24. Производственный травматизм, в том числе со смертельным исходом, коэффициент частоты.

ИНФОРМАЦИЯ

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

В администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края 21 января 2021 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии явились сообщения работодателей о заключении трудовых договоров с бывшими муниципальными служащими и вопрос о правоприменительной практике, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

По итогам рассмотрения комиссия приняла следующее решение:

1. Бывший муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «старший экономист» отдела правового и экономического обеспечения управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Учитывая, что должность, которую замещал бывший муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы в финансовом управлении администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в его должностные (служебные) обязанности, при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на трудоустройство в управление культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

2. Бывший муниципальный служащий вправе замещать на условиях срочного трудового договора должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Городской Дом культуры «Строитель» города Новоалександровска». Учитывая, что должность, которую замещал бывший муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в его должностные (служебные) обязанности, при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на трудоустройство в муниципальное казенное учреждение культуры «Городской Дом культуры «Строитель» города Новоалександровска». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

3. Принять к сведению информацию «О рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее должностных лиц в 4 квартале 2020 года».

В целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений при рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия):

1) Правовому отделу администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края продолжать ежеквартально:

проводить анализ вступивших в законную силу судебных актов (при наличии таких судебных актов);

осуществлять контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики;

выявлять причины, послужившие основанием признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и должностных лиц;

разрабатывать и реализовывать систему мер, направленную на устранение и предупреждение указанных причин;

осуществлять учет судебных дел о признании недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского

края, ее структурных подразделений, в том числе с правами юридического лица и должностных лиц (при наличии);
предоставлять Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края информацию о вынесенных судебных решениях с приложениями копий судебных решений в форме служебной записки (при наличии).

2) Начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства усилить контроль за данным направлением работы отдела и принять следующие меры, направленные на своевременное исполнение решения суда и недопущение нарушений природоохранного законодательства.

Секретарь комиссии

Н.А.ЧЕРЕПУХИНА

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 декабря 2020 г. № 2097

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

стр. 1

30 декабря 2020 г. № 2104

О передаче в 2021 году бюджетным муниципальным дошкольным образовательным учреждениям Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подведомственным управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, полномочий администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»

стр. 2

12 января 2021 г. № 5

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

стр. 6

15 января 2021 г. № 24

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

стр. 26

15 января 2021 г. № 29

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 06 февраля 2020 года № 135»

стр. 42

18 января 2021 г. №31

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

стр. 70

18 января 2021 г. №32

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку и объекту капитального строительства, расположенному в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 71

19 января 2021 г. № 43

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 23 января 2013 г. № 6 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Раздольненского сельсовета»

стр. 72

19 января 2021 г. № 48

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2020 года № 959»

стр. 73

20 января 2021 г. № 53

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

стр. 75

25 января 2021 г. № 113

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с законом ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-КЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории ставропольского края» и ее предоставление»

стр. 92

25 января 2021 г. № 114

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

стр. 96

25 января 2021 г. № 115

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «о ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

стр. 119

25 января 2021 г. № 116

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «о государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

стр. 146

28 января 2021 г. № 125

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

стр. 149

17 ДЕКАБРЯ 2020 Г. № 1913

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ КАТЕГОРИЮ»

стр. 154

РАЗДЕЛ IV **ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ**

Статья «ПРЕДЛАГАЕМ ПРИСОЕДИНИТЬСЯ»

стр. 181

ИНФОРМАЦИЯ

о характере обращений граждан, поступивших в адрес администрации Новоалександровского городского округа и работе с ними в 2020 году.

стр. 181

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление культуры администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 185

СОГЛАШЕНИЕ

между Администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Представительством ФПСК – координационным советом организаций профсоюзов в Новоалександровском городском округе и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» на 2021-2023 годы

стр. 187

ИНФОРМАЦИЯ

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

стр. 204