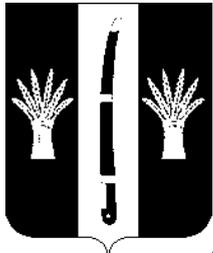




22 марта 2019 г.
пятница
№ 4(4)

НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ ВЕСТНИК



Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 марта 2019 г.

№ 328

г. Новоалександровск

О МЕРАХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В 2019 ГОДУ

В соответствии с п. 13 ч. 1 ст. 16 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 29.12.2017г. № 405 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 29.12.2017г. № 406 «Об утверждении муниципальной программы «Реализация молодежной политики на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края», на основании решения комиссии по регулированию цен (тарифов) на товары (работы, услуги), производимые (регулируемые, выполняемые, оказываемые) учреждениями Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в целях укрепления здоровья, создания условий для полноценного отдыха и обеспечения занятости детей и подростков в Новоалександровском городском округе Ставропольского края в 2019 году администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об организации отдыха и оздоровления детей и подростков на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края на базе лагерей с дневным пребыванием детей и в организациях отдыха и оздоровления детей, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления детей Ставропольского края на 2019 год согласно приложению 1.

2. Утвердить план мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков

Новоалександровского городского округа Ставропольского края в 2019 году согласно приложению 2.

3. Утвердить положение о комиссии Новоалександровского городского округа Ставропольского края по распределению квот на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 3.

4. Утвердить стоимость путевок в лагерь с дневным пребыванием детей и в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба» Новоалександровского городского округа Ставропольского края на 2019 год согласно приложению 4.

5. Возложить координацию деятельности по выполнению мероприятий по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа Ставропольского края в 2019 году на комиссию по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа Ставропольского края в каникулярное время.

6. Управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (Красова Н.Н.):

6.1 Определить дислокацию учреждений организованного отдыха детей и подростков в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, включённых в реестр учреждений организованного отдыха детей и подростков в Новоалександровском городском округе Ставропольского края в 2019 году.

6.2 Организовать работу учреждений организованного отдыха детей и подростков в Новоалександровском городском округе Ставропольского края в соответствии с дислокацией.

6.3 Обеспечить финансирование расходов по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете Новоалександровского городского округа Ставропольского края в 2019 году на данные цели.

6.4 Произвести открытие учреждений организованного отдыха детей и подростков только при наличии укомплектованного штата, положительных заключений органов государственного пожарного надзора, санитарно-эпидемиологической службы.

6.5 Обеспечить контроль за своевременным проведением мероприятий по поставке пищевых продуктов в организации отдыха и оздоровления детей, учитывая наличие у поставщиков документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов питания, складских помещений, транспорта для доставки продуктов питания, проведение дератизационных и дезинфекционных мероприятий, направленных на профилактику инфекционных заболеваний.

6.6 Обеспечить контроль за организацией отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время, созданием безопасных условий и обеспечению жизнедеятельности учреждений организованного отдыха детей и подростков.

6.7 Принять меры по эффективному использованию материально-технических баз образовательных учреждений для организации учреждений организованного отдыха детей и подростков.

6.8 Организовать временную трудовую занятость в 2019 году детей и подростков в свободное от учёбы время в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9 Совместно с управлением культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (Деркач Р.А.) обеспечить проведение мероприятий для несовершеннолетних и молодёжи в соответствии с Планом мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа Ставропольского края в период летней оздоровительной кампании 2019 года.

7. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ставропольского края «Новоалександровская районная больница» (Перетяченко С.А.):

7.1 В срок до 13 мая 2019 года определить приказом медицинских работников, ответственных за организацию медицинского обеспечения, а также подготовку их по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в учреждениях организованного отдыха детей и подростков.

7.2 Обеспечить своевременное проведение профилактических медицинских осмотров педагогических работников, направляемых на работу в учреждения организованного отдыха детей и подростков.

7.3 В течение всей оздоровительной кампании осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания, профилактическими мероприятиями по предупреждению заболеваний и обеспеченностью учреждений организованного отдыха детей и подростков лекарственными препаратами.

7.4 Обеспечить повседневный систематический контроль за соблюдением и проведением противоэпидемических (профилактических) мероприятий, контроль за пищеблоком, питанием детей, санитарным состоянием и содержанием территории и всех помещений учреждений организованного отдыха детей и подростков.

7.5 Принять меры по оснащению учреждений организованного отдыха детей и подростков необходимыми лекарственными препаратами, оборудованием, предметами санитарии и гигиены за счет средств учреждений организованного отдыха детей и подростков.

8. Комитету по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (Кошелев С.А.):

8.1 Сформировать дислокацию спортплощадок и сооружений по месту жительства, действующих в период летней

оздоровительной кампании 2019 года на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в срок до 01.05.2019 года.

8.2 Организовать разработку и внедрение программ по применению малозатратных форм отдыха детей и молодёжи на спортивных площадках и сооружениях территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

8.3 Обеспечить взаимодействие с общественными молодежными организациями и клубами по вопросам отдыха, занятости, организации спортивной работы среди детей и подростков в период каникул.

8.4 Предусмотреть организацию спортивно-оздоровительных мероприятий и методическое сопровождение организации профильных смен в учреждениях организованного отдыха детей и подростков на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

9. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения» (Степанова Т.В.) организовать отдых и оздоровление отдельных категорий детей и подростков.

10. Рекомендовать территориальному отделу управления Роспотребнадзора в Ставропольском крае в Изобильненском районе (Кириенко В.Г.) установить строгий контроль за проведением санитарно-профилактических мероприятий по предупреждению заболеваний, состоянием и организацией качественного питания детей и подростков в учреждениях организованного отдыха детей и подростков.

11. Рекомендовать отделу МВД России по Новоалександровскому городскому округу (Корнев В.И.) принять меры по осуществлению общественного порядка и безопасности дорожного движения при перевозках к месту расположения организаций отдыха и оздоровления детей и обратно, предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, а также обеспечению охраны общественного порядка и жизнедеятельности в период пребывания детей в учреждениях организованного отдыха детей и подростков.

12. Рекомендовать отделу надзорной деятельности и профилактической работе управления надзорной деятельности и профилактической работе ГУ МЧС России по Ставропольскому краю (по Новоалександровскому городскому округу и Красногвардейскому району) (Рак В.Н.) провести комплекс мероприятий по осуществлению государственного пожарного надзора в учреждениях организованного отдыха детей и подростков.

13. Рекомендовать филиалу ГУП Ставропольского края «Издательский дом «Периодика Ставрополья» - «Редакция газеты «Знамя труда» (Диденко С.О.) информировать население Новоалександровского городского округа Ставропольского края об организации отдыха и занятости детей и подростков в 2019 году.

14. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Горovenko Л.Н.

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

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

Приложение 1
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 05 марта 2019 г. № 328

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА БАЗЕ ЛАГЕРЕЙ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ И В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Настоящее Положение определяет условия организации отдыха и оздоровления детей на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края на базе лагерей с дневным пребыванием детей и в организациях отдыха и оздоровления детей, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления детей Ставропольского края (далее – краевой реестр), для детей школьного возраста от 6,6 до 17 лет включительно, проживающих на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

Каникулы (каникулярное время) - сезонные (летние, осенние, зимние, весенние) перерывы в учебных занятиях, предоставленные обучающимся для отдыха, восстановления сил и удовлетворения культурно-досуговых потребностей.

Лагерь - форма организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе организаций различных форм собственности, учредительные документы которых позволяют организовывать подобную форму отдыха и оздоровления детей.

Оздоровление детей - совокупность мероприятий, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья, профилактику заболеваний при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований, занятие физической культурой, спортом и туризмом, формирование навыков здорового образа жизни, соблюдение режима питания и отдыха.

Орган управления организацией отдыха, оздоровления и занятости детей (далее - орган управления) – управление образования администрации Новоалександровского городского округа, обеспечивающее общее руководство и контроль за организацией отдыха, оздоровлением и занятостью детей в подведомственных учреждениях и иных организациях, осуществляющих данные виды деятельности.

Организатор отдыха, оздоровления и занятости детей (далее организатор) - муниципальное учреждение Новоалександровского городского округа (далее муниципальное учреждение), организующее деятельность по обеспечению необходимых условий отдыха, оздоровления и занятости детей, либо иная организация, уставные документы которой позволяют организовать подобный вид деятельности.

Отдых детей - совокупность мероприятий, обеспечивающих полноценный отдых, организованный досуг, развитие творческого потенциала, интеллектуальное, нравственное и физическое развитие личности в благоприятной окружающей среде.

Смена лагеря-временной промежуток, установленный организатором в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, в течение которого реализуется программа лагеря.

Путевка - бланк строгой отчетности, подтверждающий оплату без применения контрольно-кассовой техники услуги по организации отдыха и оздоровления ребенка в период смены лагеря.

Общая квота - ежегодно определяемое количество путевок для финансирования за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа отдыха, оздоровления и занятости детей.

Частичная компенсация - возмещение не чаще одного раза в год за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа родителям (законным представителям) части расходов на приобретение путевки в загородный детский оздоровительный лагерь.

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является создание правовых и организационных условий, направленных на сохранение и развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей в Новоалександровском городском округе.

2.2. Основными задачами настоящего Положения являются:

- определение компетенции органа управления, организатора отдыха, оздоровления и занятости детей;
- сохранение и развитие системы организации отдыха, оздоровления и занятости детей в городе;
- определение форм и видов организации отдыха, оздоровления и занятости детей;
- определение источников финансирования отдыха, оздоровления и занятости детей.

3. Система организации отдыха,

оздоровления и занятости детей в Новоалександровском городском округе

3.1. В систему организации отдыха, оздоровления и занятости детей в городе входят: органы управления и организаторы отдыха, оздоровления и занятости детей в Новоалександровском городском округе.

3.2. Организация отдыха, оздоровления и занятости детей осуществляется в следующих формах:

- загородный стационарный детский оздоровительный лагерь - форма оздоровительной и образовательной деятельности, организуемая в благоприятных природных и экологических условиях с круглосуточным пребыванием детей;
- лагерь с дневным пребыванием детей - форма оздоровительной и образовательной деятельности, организуемая с пребыванием детей в дневное время и 2-разовым питанием.

4. Компетенции органов управления и организаторов

4.1. К компетенции органа управления относятся:

- осуществление общего руководства и контроль за организацией отдыха, оздоровления и занятости детей;
- формирование нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность по организации отдыха, оздоровлению и занятости детей;
- содействие развитию материально-технической базы муниципальных учреждений, организующих отдых, оздоровление и занятость детей;
- обеспечение необходимых условий для организации отдыха, оздоровления детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и в социально опасном положении;
- оказание организационно-методической помощи организаторам;
- планирование расходов на организацию отдыха детей, осуществление контроля за использованием средств, предусмотренных на эти цели;
- информирование населения Новоалександровского городского округа в средствах массовой информации о подготовке и итогах деятельности по организации отдыха, оздоровления и занятости детей;
- распределение между муниципальными общеобразовательными учреждениями средств, предусмотренных бюджетом Новоалександровского городского округа на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в загородных детских оздоровительных лагерях, с учетом заявок муниципальных общеобразовательных учреждений в пределах суммы, рассчитанной по общей квоте.

4.2. К компетенции организатора относится:

- создание условий, обеспечивающих безопасность жизни и здоровья детей;
- профилактика детской безнадзорности, правонарушений и травматизма несовершеннолетних;
- организация содержательного досуга детей, обеспечение высокого качества реализуемых программ отдыха детей;
- обеспечение соответствия форм, методов и средств, используемых при проведении мероприятий, возрастным особенностям детей;
- соблюдение прав и свобод детей при организации отдыха, оздоровления и занятости;
- максимальное использование кадрового, финансового, материально-технического, программно-методического, информационного потенциала для организации полноценного отдыха, оздоровления и занятости детей;
- утверждение и реализация программ (планов) по подготовке и организации отдыха, оздоровления и занятости детей, утверждение положения о лагере;
- формирование контингента лагеря;
- изготовление и распространение путевок;
- представление отчетности об итогах отдыха, оздоровления и занятости детей.

5. Отдых и оздоровление детей осуществляется в период летних школьных каникул:

5.1. Организация отдыха и оздоровления детей осуществляется на основе программы, в соответствии с положением о лагере, с учетом возрастных особенностей детей и тематики смены лагеря.

5.2. Оздоровление детей осуществляется за счет следующих мероприятий:

- пропаганда здорового образа жизни;
- организация сбалансированного питания;
- соблюдение режима дня;
- организация спортивных мероприятий;
- организация закаливания.

5.3. В лагерях с дневным пребыванием детей, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления детей на базе образовательных учреждений всех типов и видов с организацией двухразового питания со сроком пребывания не более чем 18 рабочих дней в период летних школьных каникул в соответствии с санитарным законодательством Российской Федерации;

- получателями путевок в лагерь с дневным пребыванием детей - дети с 6,6 до 17 лет включительно;
- компенсация стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, производится за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края 65%(от общей стоимости путёвки), кроме того 35% (от общей стоимости путёвки) родительская плата для детей работников бюджетных и иных сфер деятельности.

5.4. Алгоритм получения путёвки в лагерь с дневным пребыванием детей:

- приобретение путевок в лагерь с дневным пребыванием детей осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) в образовательной организации;
- путёвка в лагерь с дневным пребыванием детей выдаётся непосредственно образовательной организацией, осуществляющей отдых детей, при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:
 - заявление родителей (законных представителей) о выделении путёвки,
 - ксерокопия паспорта одного из родителей,
 - ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка,
 - документ, подтверждающий страхование ребёнка от несчастных случаев.

- образовательная организация заключает 2-х сторонний договор между образовательной организацией, родителями, на предмет предоставления путевки.

5.5. В муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба» Новоалександровского городского округа Ставропольского края с организацией лагерной смены не более чем 21 календарный дней в период летних школьных каникул в соответствии с санитарным законодательством Российской Федерации;

- получателями путевок в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба» Новоалександровского городского округа Ставропольского края дети с 7 до 17 лет включительно;

- частичная единовременная оплата путевки в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба» производится за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- компенсация стоимости путёвки в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба» за счёт бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края в размере 70% (от общей стоимости путёвки) кроме того родительская плата 30 % (от общей стоимости путёвки) предоставляется для детей, чьи оба или один родитель работают в государственных и муниципальных учреждениях, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет бюджета Российской Федерации, бюджета Ставропольского края, бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- компенсация стоимости путёвки за счёт бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края 50% (от общей стоимости путёвки) кроме того родительская плата 50% (от общей стоимости путёвки) предоставляется для работников иных сфер деятельности.

- образовательная организация заключает 3-х сторонний договор между образовательной организацией, родителями, руководителем загородного оздоровительного центра на предмет предоставления путевки.

5.6. Алгоритм получения путёвки в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба»:

- для получения путёвки родителями (законными представителями) подаётся заявление (в образовательное учреждение в котором обучается ребёнок.

- образовательная организация формирует потребность в финансовых средствах для организации оздоровления и отдыха детей в учреждениях отдыха Новоалександровского городского округа и Ставропольского края и передаёт в управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для получения квоты. Определение квоты может производиться как по количеству обучающихся, так и по количеству заявок на получение путевки.

- образовательная организация заключает 3-х сторонний договор между образовательной организацией, родителями, руководителем загородного оздоровительного центра на предмет предоставления путевки.

- путёвка в загородные детские оздоровительные лагеря (центры) Ставропольского края выдаётся образовательным учреждением, в котором обучается ребёнок при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

заявление родителей (законных представителей) о выделении путёвки,

справка с места работы одного из родителей,

ксерокопия паспорта одного из родителей,

ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка,

квитанция об оплате до полной стоимости путёвки.

документ, подтверждающий страхование ребёнка от несчастных случаев.

- образовательные организации, выдавшие путёвку, собирают отчетные документы: заявление родителей, договор, квитанцию об оплате, отрывной талон путевки по возвращению ребенка из учреждения отдыха.

- доставка детей в загородные оздоровительно-образовательные организации осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно.

5.7. Загородные детские оздоровительные лагеря (центры) Ставропольского края с организацией лагерной смены не более чем 21 календарный дней в период летних школьных каникул в соответствии с санитарным законодательством Российской Федерации;

- приобретение путевок в детские загородные оздоровительно-образовательные учреждения осуществляется родителями (законными представителями), либо организациями и ведомствами, непосредственно в образовательной организации, осуществляющей организацию отдыха детей;

- в иные загородные детские оздоровительные лагеря (центры) Ставропольского края - дети с 7 до 15 лет включительно;

- право на единовременную оплату стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря в период летних школьных каникул предоставляется семье или работодателям, самостоятельно приобретшим путевки для детей своих работников один раз на каждого ребенка в случае, если он не реализовал в течение календарного года право на санаторное лечение и оздоровление в детских санаториях и детских санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, а также в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях по путевкам для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Средства на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря (центры) Ставропольского края передаются на уровень общеобразовательных учреждений;

- единовременная оплата стоимости путевок в иные загородные детские оздоровительные лагеря (центры) Ставропольского края со сроком пребывания 21 дней (включительно) за счёт бюджета Новоалександровского городского

округа Ставропольского края производится фиксированной суммой 4000 рублей 00 копеек для любых категорий граждан.

5.8. Формирование контингента детей смены лагеря осуществляется организатором на основе свободного выбора родителями (законными представителями) формы организации отдыха и оздоровления детей.

5.9. В приоритетном порядке обеспечиваются отдыхом и оздоровлением дети следующих категорий:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие на территории Новоалександровского городского округа;

- дети из малоимущих семей;

- дети из многодетных семей;

- дети, состоящие на профилактическом учете в отделе по делам несовершеннолетних и в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Новоалександровского городского округа;

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

- дети-инвалиды.

6. Источники финансирования отдыха и оздоровления детей

6.1. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются: средства бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, средства родителей, иные источники финансирования.

6.2. Стоимость путевки в лагерь, организатором которых выступают муниципальные учреждения, определяется как сумма общих расходов на организацию отдыха и оздоровления детей в смене лагеря соответствующего типа в расчете на одного ребенка. Перечень расходов, включаемых в расчет стоимости путевки в лагерь соответствующего типа, организатором которого выступает муниципальное учреждение, приведен в приложении к настоящему Положению.

**Приложение
к Положению
организации отдыха и оздоровления
детей и подростков на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края на базе лагерей с
дневным пребыванием детей и в организациях
отдыха и оздоровления детей
Ставропольского края**

**ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ В
ЛАГЕРЬ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ТИПА, ОРГАНИЗАТОРОМ КОТОРОГО ВЫСТУПАЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

№ п/п	Наименование расходов	Обоснование
I. Лагерь с дневным пребыванием детей		
1.	Питание детей	Расчет затрат производится в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. Цены на продукты питания устанавливаются в соответствии со среднестатистическими ценами по Новоалександровскому городскому округу, сложившимися на начало оздоровительного периода
II. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба»		
1.	Заработная плата, начисления на заработную плату	Расчет заработной платы производится на основании штатного расписания, утвержденного организатором, согласно должностным окладам в соответствии с установленной системой оплаты труда
2.	Питание детей	Расчет затрат производится в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. Цены на продукты питания устанавливаются в соответствии со среднестатистическими ценами по городу, сложившимися на начало оздоровительного периода

3.	Оплата услуг, работ	<ul style="list-style-type: none"> - коммунальные услуги; - проба воды в бассейне; - расходы на развитие учреждения; - медицинское сопровождение; - охрана объекта; - производственный контроль по пищеблоку. Расчет затрат производится на основании договоров, заключенных с поставщиками услуг, работ
4.	Прочие расходы	<ul style="list-style-type: none"> - ГСМ; - приобретение канцелярских, хозяйственных товаров, игр и т.п.; - приобретение медикаментов (по заявке организатора в соответствии с требованиями Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов);

Приложение 3
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
от 05 марта 2019 г. № 328

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ КВОТ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ОТДЫХА И
ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА БАЗЕ ЛАГЕРЕЙ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ
ДЕТЕЙ И В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В
РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА 2019 ГОД

I. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению квот выделенных на организацию отдыха оздоровления и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее комиссия), является органом, обеспечивающим распределение квот для отдыха детей округа на базе лагерей с дневным пребыванием детей и в организациях отдыха и оздоровления детей, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления детей Ставропольского края на 2019 год.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, составляющими правовую основу деятельности комиссии, Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Положению об управлении образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края, настоящим Положением.

II. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является распределение квот для отдыха детей Новоалександровского городского округа на базе лагерей с дневным пребыванием детей и в организациях отдыха и оздоровления детей, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления детей Ставропольского края на 2019 год

III. Функции комиссии

В соответствии с основными задачами комиссия:

3.1. Организует информирование населения о механизме проведения оздоровительной кампании.

3.2. Организует сбор заявок на получение квот для организации отдыха детей на базе лагерей с дневным пребыванием детей и в организациях отдыха и оздоровления детей, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления детей

Ставропольского края на 2019 год (далее – заявка) от образовательных учреждений Новоалександровского городского округа.

3.3. Проводит формирование реестра заявок на получение квот от образовательных учреждений Новоалександровского городского округа.

3.4. Осуществляет подготовку списков для распределения квот на организацию лагерей с дневным пребыванием детей и в профильные центры, лагеря, расположенные на территории Ставропольского края, между образовательными учреждениями Новоалександровского городского округа в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявки.

3.5. Организует ведение отчетности о расходовании средств образовательными учреждениями на организацию отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей и в профильных центрах, лагерях, расположенных на территории Ставропольского края.

3.6. Рассматривает спорные вопросы, возникшие в ходе организации отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях, и принимает по ним решение.

IV. Организация деятельности комиссии

4.1. Председателем комиссии является начальник управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4.2. В состав комиссии входят специалисты управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, представители образовательных учреждений и профсоюзных организаций.

4.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.4. Руководство работой комиссии осуществляет председатель, а во время его отсутствия – заместитель председателя.

4.5. Периодичность заседаний комиссии определяется председателем. Заседания комиссии являются правомочными, если на них присутствует более половины её членов.

4.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством участвующих в голосовании членов комиссии. При равенстве числа голосов «за» и «против» решающим является голос председателя.

4.7. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

4.8. Подготовку материалов по повестке дня, ведение протоколов, организацию контроля исполнения принимаемых решений осуществляет секретарь комиссии.

V. Порядок приема, рассмотрения заявок

5.1. Прием заявок осуществляется главным специалистом управления образования администрации Новоалександровского городского округа в управлении образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, кабинет 4 (тел. 6-72-38) в сроки:

до 15 апреля – заявки на 1, 2, 3 смены.

5.2. Достоверность сведений, содержащихся в заявке, подтверждается руководителем образовательного учреждения, в котором обучается ребёнок

5.3. Комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает предоставленные заявки и принимает решение о выделении квоты на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря.

Перечень предоставляемых документов:

заявление родителей (законных представителей) о выделении путёвки,

справка с места работы одного из родителей,

ксерокопия паспорта одного из родителей,

ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка,

квитанция об оплате до полной стоимости путёвки.

документ, подтверждающий страхование ребёнка от несчастных случаев.

5.4. Выписка из протокола заседания комиссии направляется образовательным учреждениям, которые доводят информацию до сведения заявителей.

VI. Контроль за расходованием средств.

6.1. Руководители образовательных учреждений предоставляют в комиссию отчет о расходовании средств на организацию отдыха детей в загородных лагерях и лагерях с дневным пребыванием детей в течение 10 календарных дней после окончания лагерной смены. В отчет входят следующие документы: фактический список детей с указанием фамилий, имен и отчеств, дат рождения (число, месяц, год), домашних адресов, телефонов; медицинские справки (если дети отсутствовали по причине болезни); табель посещаемости детей в лагере; документы по организации досуга и приобретения материалов по безналичному расчету (договор, акт выполненных работ (услуг), товарную накладную, счет-фактуру, счета на оплату); копии отрывных талонов, сводную ведомость на питание детей в столовой, меню на каждый день. На основании этих документов составляется отчет о расходах, который представляется органу-учредителю.

Приложение 4
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 05 марта 2019 г. № 328

**СТОИМОСТЬ ПУТЕВОК В ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ И В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ДРУЖБА» НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА 2019ГОД**

1. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются:

средства бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края 3452,44 тысяч рублей 00 копеек; средства родителей; иные источники финансирования.

1. Стоимость путевки в лагерь с дневным пребыванием детей составляет 2310 рублей 00 копеек.

1.1. Оплата стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием детей,

производится за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края в фиксированной сумме 1510 рублей 00 копеек (65% от общей стоимости путёвки), кроме того 800 рублей 00 копеек (35% от общей стоимости путёвки) родительская плата для детей работников бюджетных и иных сфер деятельности.

3. Стоимость путевки в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба» Новоалександровского городского округа составляет 15300 рублей 00 копеек.

3.1. Оплата путёвки за счёт бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края в размере 10710 рублей 00 копеек (70% от общей стоимости путёвки) кроме того родительская плата – 4590 рублей 00 копеек (30% от общей стоимости путёвки) предоставляется для детей, чьи оба или один родитель работают в государственных и муниципальных учреждениях, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет бюджета Российской Федерации, бюджета Ставропольского края, бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2. Компенсация стоимости путёвки за счёт бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края 7650 рублей 00 копеек (50% от общей стоимости путёвки) кроме того родительская плата - 7650 рублей 00 копеек предоставляется для работников иных сфер деятельности

Приложение 2
к постановлению
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 05 марта 2019 г. № 328

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В 2019 ГОДУ**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Задействованные службы	Ответственные
1	2	3	4	5
I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
1	Расширенное заседание Комиссии Новоалександровского городского округа по организации оздоровления отдыха и занятости детей и подростков с приглашением всех заинтересованных служб.	Март	Комиссия по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа в каникулярное время	Горovenko Л.Н.
2	Подготовить и довести до сведения Комиссии Новоалександровского городского округа проекты постановлений администрации Новоалександровского городского округа «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Новоалександровском городском округе в 2019 году» и проект порядка организации отдыха и оздоровления детей на территории Новоалександровского городского округа на базе лагерей с дневным пребыванием детей и в организациях отдыха и оздоровления детей, включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления детей Ставропольского края на 2019 год	Март	Управление образования АНГО СК	Красова Н.Н.
3	Принять дополнительные меры по профилактике безнадзорности, беспризорности, совершения правонарушений и преступлений несовершеннолетними.	Март- август	Управление образования, Управление культуры, Комитет по физической культуре и спорту	Красова Н.Н. Деркач Р.А. Кошелев С.А.
4	Провести ряд обучающих семинаров по вопросам организации мероприятий по оздоровлению отдыха и занятости детей и подростков	Апрель- май	Управление образования АНГО СК	Красова Н.Н.
5	Рекомендовать начальникам территориальных отделов Новоалександровского городского округа принять активное участие в организации и проведении летней оздоровительной кампании в части организации мероприятий для детей и подростков	Март	Комиссия по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа в каникулярное время	Горovenko Л.Н.

6	Организовать приемку оздоровительных лагерей с дневным пребыванием и МБУДО «ООЦ «Дружба»»	Май	Управление образования, ТО УРПН по СК в Изобильненском районе, Отдел надзорной деятельности и профилактической работы управления надзорной деятельности и профилактической работы при ГУ МЧС России по СК(по Новоалександровскому городскому округу и Красногвардейскому району)	Красова Н.Н. Кириченко В.Г. Рак В.Н.
7	Провести заседание Комиссии по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа в каникулярное время	Сентябрь	Комиссия по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа в каникулярное время	Горovenko Л.Н. Красова Н.Н. Усольцева С.Г.
8	Осуществлять постоянный контроль за организацией отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, выполнением и использованием средств на летнюю оздоровительную кампанию	Июнь – август – сентябрь	Управление образования АНГО СК	Красова Н.Н.
II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ, В ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ, САНАТОРИЯХ, ПРОФИЛАКТОРИЯХ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ				
1.	Организовать работу пришкольных лагерей с дневным пребыванием детей с организацией двухразового питания.	Июнь – август	Управление образования АНГО СК	Красова Н.Н.
2	Организовать проведение профилактических осмотров персонала, направляемого для работы в организации отдыха детей, обязательных медицинских осмотров детей и подростков перед заключением с ними трудовых договоров, а также детей и подростков, направляемых в учреждения отдыха и оздоровления на безвозмездной основе	Май-август	ГБУЗ «Новоалександровская РБ»	Перетяченко С.А.
3	Обеспечить культурно-досуговую и спортивно-оздоровительную работу в лагерях с дневным пребыванием детей.	Июнь-август	Управление культуры АНГО СК, Комитет по физической культуре и спорту АНГО СК	Деркач Р.А. Кошелев С.А.
4	Организовать профильные и тематические смены различной направленности для одаренных детей (туристических, спортивных, краеведческих, военно-патриотических, экологических и др.) в том числе из малообеспеченных семей	Июнь-август	Управление образования АНГО СК, Управление культуры, комитет по физической культуре и спорту АНГО СК	Красова Н.Н. Деркач Р.А. Кошелев С.А.
5	Обеспечить правопорядок в учреждениях отдыха детей и на прилегающей к ним территории, а также проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение преступлений и других правонарушений на территории организаций отдыха детей, мероприятий, направленных на безопасный отдых	Июнь-август	Отдел МВД России по Новоалександровскому городскому округу	Коренев В.И.

6	Обеспечить на все время работы оздоровительные лагеря с дневным пребыванием: - педагогическими кадрами;- медицинскими кадрами;	Июнь - август	Управление образования АНГО СК, ГБУЗ «Новоалександровская ЦРБ»	Красова Н.Н. Перетяченко С.А.
7	Проводить оздоровление детей находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждений социальной защиты населения по путевкам, предоставляемым Министерством социальной защиты населения Ставропольского края (по плану Министерства социальной защиты населения Ставропольского края)	В течение года	ГБУ СО «Новоалександровский КЦСОН»	Степанова Т.В.
8	Обеспечить участие в аукционе на поставку бесплатных путёвок в МБУДО «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба» Новоалександровского городского округа	Февраль-март	МБУДО «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба»	Картишко Е.А.
9	Организовать работу спортивно-оздоровительной профильной смены в МБУДО «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба» Новоалександровского городского округа	Июль	Управление образования АНГО комитет по физической культуре и спорту АНГО СК	Красова Н.Н. Кошелев С.А.
10	Организовать работу спортивно-оздоровительной профильной смены в МБУДО «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба» Новоалександровского городского округа	Август	МКУ «Молодежный центр НГО»	Директор МКУ «Молодежный центр НГО»
11	Обеспечить правопорядок и круглосуточную охрану, а также проведение комплекса профилактических мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение преступлений и других правонарушений на территории МБУДО «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба»	Июнь-август	Отдел МВД России по Новоалександровскому городскому округу	Коренев В.И.
III. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ				
1	Контроль и надзор за соблюдением требований пожарной безопасности, санитарно-противоэпидемическим режимом в организациях отдыха детей (подготовкой учреждений отдыха к сезону, их водоснабжением, санитарным состоянием пищеблоков, рационом питания детей, соблюдением режима работы, наличием необходимых документов, подтверждающих соответствие учреждений санитарным требованиям, проведением работы по организации текущего и капитального ремонта)	Май-август	Управление образования АНГО СК ТО УРПН по СК в Изобильненском районе, Отдел надзорной деятельности и профилактической работы управления надзорной деятельности и профилактической работы при ГУ МЧС России по СК(по Новоалександровскому городскому округу и Красногвардейскому району)	Красова Н.Н. Кириченко В.Г. Рак В.Н.

2	Контроль качества и безопасности пищевых продуктов, используемых в учреждениях отдыха и оздоровления	Июнь-август	Управление образования АНГО СК, ТО УРПН по СК в Изобильненском районе	Красова Н.Н. Кириченко В.Г.
3	Контроль за соблюдением законодательства в сфере отдыха и оздоровления, организации жизнедеятельности детей, воспитательной работы в учреждениях отдыха и оздоровления, комплектованием педагогическими кадрами	Июнь-август	Управление образования	Красова Н.Н.
4	Мониторинг организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Новоалександровского городского округа	Июнь-август	Управление образования	Красова Н.Н.
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТОСТИ ПОДРОСТКОВ				
1	Постановка на учет подростков, нуждающихся в трудоустройстве	В течение года	Управление образования АНГО СК ГКУ «Центр занятости населения Ставропольского края»	Красова Н.Н. Лобызев А.Л.
2	Организовать временную трудовую занятость в 2019 году детей и подростков в свободное от учёбы время в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации	В течение года	Управление образования АНГО СК ГКУ «Центр занятости населения Ставропольского края»	Красова Н.Н. Лобызев А.Л.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 марта 2019 г.

№ 362

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
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 6 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», законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 января 2018 г. № 16 «Об утверждении типового административного регламента 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 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», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «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 «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».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

- от 14 мая 2018 г. № 716 «Об утверждении административного регламента 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»;

- от 14 сентября 2018 г. № 1376 «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».

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 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 13 марта 2019 г. №362**

**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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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» (далее соответственно – Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, компенсация, взнос) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям собственников жилых помещений, достигших возраста 70 и более лет, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

одиноко проживающие неработающие граждане – собственники жилых помещений в многоквартирных домах,

расположенных на территории Ставропольского края (далее – жилое помещение), достигшие возраста 70 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

одиноко проживающие неработающие граждане - собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа соцзащиты и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Местонахождение управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление) 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50.

График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье-выходные.

Справочные телефоны Управления: – 8(86544)6-71-91.

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru).

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 (www.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)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал)

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, 50;

обращения по телефонам Управления: 8 (865-44) 6-71-91;

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

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты Управления по адресу: novoal.utszn@yandex.ru;

использованием Единого портала.

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

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, 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;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края: www.newalexandrovsk.ru);

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, 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)», размещенная на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, представляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование 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».

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

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту регистрации по месту жительства заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

органы соцзащиты Ставропольского края;

некоммерческая организация Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов»;

государственный орган или орган местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Запрещено требовать от заявителя 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, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении и выплате компенсации с направлением заявителю письменного уведомления о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении компенсации с указанием причин отказа.

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

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 128, «Российская газета» № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета» № 9, 12.01.2002);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации»,

02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» («Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» («Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541);

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» («Ставропольская правда», № 178-179, 29.06.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.09.2013, № 52, ст. 10484);

постановлением Правительства Ставропольского края от 15 апреля 2016г. № 150-п «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 19.04.2016, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.04.2016);

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 19 мая 2016 г. № 149 «Об утверждении формы заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 23.05.2016).

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения компенсации заявитель обращается в Управление по месту регистрации по месту жительства либо в МФЦ с заявлением о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и

способе ее доставки по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее - заявление), и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документы, удостоверяющие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Ставропольского края;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личности совместно зарегистрированных с гражданином по месту жительства членов его семьи;

домовая (поквартирная) книга;

документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности у гражданина и у совместно зарегистрированных с ним по месту жительства членов его семьи (трудовая книжка либо ее копия, заверенная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находится пенсионное дело гражданина и пенсионные дела членов

его семьи; военный билет; выписка, подтверждающая начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации);

документы, подтверждающие отсутствие у гражданина задолженности по уплате взноса (в случае, если выбран способ формирования фонда капитального ремонта путем перечисления взносов на капитальный ремонт на специальный счет).

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем подпункте, представителем он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

Форма заявления может быть получена:

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;

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, 50;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением)

в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru.

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

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

На Едином портале размещается образец 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 в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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, 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 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.

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 посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы, указанные в абзацах третьем-седьмом подпункта 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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 в Ставропольском крае - страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

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 Управление 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 Управление при прибытии на постоянное место жительства в Ставропольский край из другого субъекта Российской Федерации;

в некоммерческой организации Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов» сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по уплате взноса (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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «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 государственной услуги

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

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение компенсации;

заявитель не является собственником жилого помещения;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории обслуживания органа соцзащиты, в который заявитель обращается за назначением ему компенсации;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства по адресу, по которому он претендует на получение компенсации;

заявитель получает меры социальной поддержки, включающие компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленные законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или законодательством Ставропольского края;

у заявителя имеется задолженность по уплате взноса;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа соцзащиты 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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата 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 должностным лицом Управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту (далее – журнал регистрации заявлений), специалистом МФЦ – в журнал по форме, установленной МФЦ, в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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.

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.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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.

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.

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью, а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

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.

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

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» («Российская газета», № 120, 21.06.2003) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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».

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св - установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги $\times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

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

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):

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

где:

$K_{\text{докум}}$ – количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе 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;

$K_{\text{прод}}$ - 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):

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

где:

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

$K_{\text{заявл}}$ – 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ 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 запросом 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 соцзащиты, 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 государственной услуги, 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 государственной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Единый 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 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. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого 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 Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата 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, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

2.17.3. При организации записи на прием Управления 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.

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.

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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате компенсации;

формирование выплатных документов и выплата компенсации.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется 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 МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

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

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

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.

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

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.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 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.

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 официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Единого

портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу Управления, ответственному за назначение компенсации.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение компенсации.

Передача должностным лицом МФЦ документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

Основанием для начала процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление компенсации, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации.

Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение компенсации.

Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на предоставление компенсации должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации, готовит проект решения о назначении и выплате компенсации по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на предоставление компенсации должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации, готовит проект решения об отказе в назначении компенсации по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо Управления утверждает своей подписью проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации, проставляет на нем гербовую печать Управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение компенсации.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации, готовит уведомление о назначении компенсации по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении компенсации по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации 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) компенсации и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата компенсации

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате компенсации.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя Управления или уполномоченным им должностным лицом Управления и их передача для осуществления перечисления (вручения) кредитной российской организацией и (или) почтой.

Должностное лицо отдела 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 – почте.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию 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» (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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, 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 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании

обращений граждан.

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

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, работники МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, 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, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении государственной услуги, 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.

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 5.6 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

в электронной форме посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 восьмым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения руководителя Управления подаются главе администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управлением, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8.1. Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи

16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.

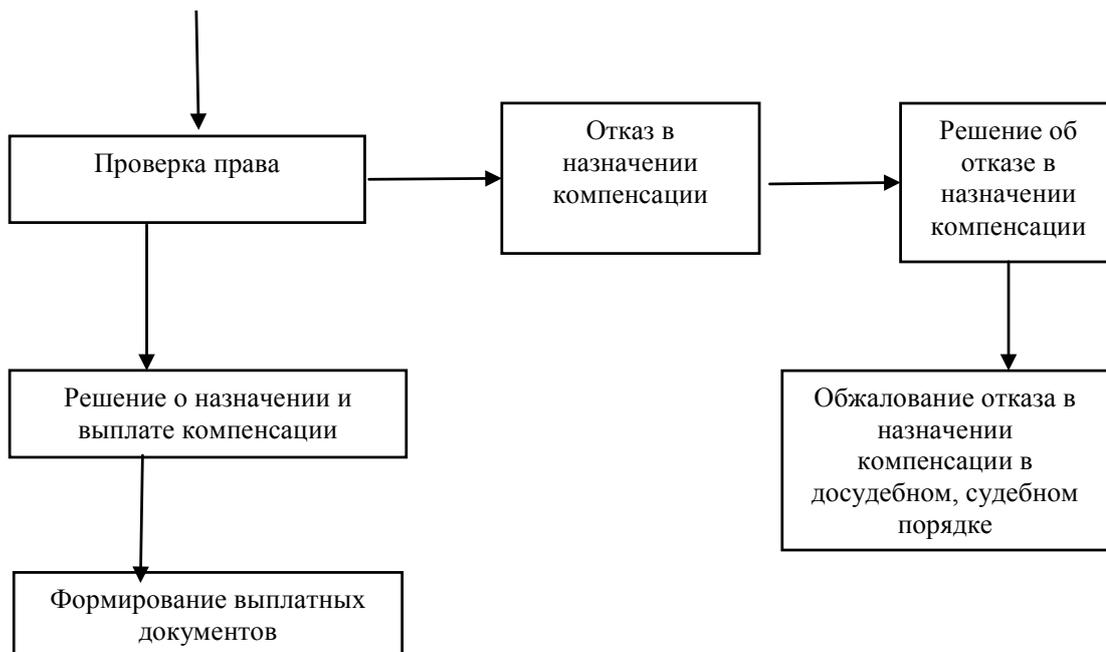
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления 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»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ





Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления 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»

Должность руководителя:

Ф.И.О руководителя:

от: _____

(ФИО полностью)

действующего в интересах*

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки

Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан (далее – компенсация) как: (нужное отметить):

* Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет;
 собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);
 одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет;
 собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).

Я являюсь (при необходимости нужное подчеркнуть):

законным представителем,

доверенным лицом

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина серия _____ № _____

дата рождения: ____ . ____ . ____

кем выдан: _____ дата выдачи ____ . ____ . ____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

по месту пребывания (при наличии): _____

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (заполняется по желанию гражданина): _____

Выплату назначенной мне компенсации прошу осуществлять через:

почтовое отделение _____;

Сбербанк, банк (наименование отделения) _____;

номер ОСБ и его структурного

подразделения □□□□/□□□□□□

лицевой счет □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□

Способ формирования фонда капитального ремонта (нужное подчеркнуть):

через счет регионального оператора _____ указать номер счета;

через специальный счет: _____

указать владельца специального счета

Мне известно, что компенсация предоставляется только на одно жилое помещение и только по одной льготной категории.

Уведомляю Вас, что я имею право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с _____

указать реквизиты нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края

В случае прекращения права собственности на жилое помещение, трудоустройства гражданина или членов его семьи, изменения состава семьи гражданина, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю гражданина в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, и обязуюсь извещать _____

наименование органа соцзащиты,

осуществляющего назначение и выплату компенсации

в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Я подтверждаю, что сведения, предоставленные мной, являются полными и достоверными. Об условиях, являющихся основанием для приостановления либо прекращения компенсации, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

Я согласен на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата подачи заявления: ____ . ____ . 20__ Подпись гражданина _____

Дата принятия документов: ____ . ____ . 20__

ФИО специалиста, принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления 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»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

Заявка на компенсацию взноса от _____ № _____
(дата обращения _____)

о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Гражданин(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Адрес регистрации: _____

Категория льготника: _____

Данные для расчета:

общая площадь: _____ кв.м. РС площади: _____

состав семьи: _____ чел. доля в праве: _____

Вид МСП	учет СН	доля	тариф	стоимость	размер льготы	сумма
компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт	Д					

Назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в размере:

с:

по:

Списки (Сбербанк, банк): реквизиты банка, л/с _____

Расчет произвел подпись расшифровка подписи
Расчет проверил подпись расшифровка подписи
Руководитель подпись расшифровка подписи
М.П.

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления 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 2013г. № 57-кз
«Об организации Проведения
капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на
территории Ставропольского края» и
ее предоставление»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

Заявка на компенсацию взноса от _____ № _____
(дата обращения _____)

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

ОТКАЗАТЬ в назначении
Гр. (фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации _____

Причина: _____

Расчет произвел подпись расшифровка подписи
Расчет проверил подпись расшифровка подписи
Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления 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»**

Адресат

Уведомление

№ _____ от _____

о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан

Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Уважаемый(ая) _____!
фамилия, имя, отчество

Сообщаем, что Вам назначена компенсация с «__» _____ 20__ г. в размере _____ рублей (ежемесячно).

В случае прекращения права собственности на жилое помещение, трудоустройства гражданина или членов его семьи, изменения состава семьи гражданина, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю гражданина в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, Вам следует известить орган соцзащиты в течение 2 недель со дня наступления вышеуказанных обстоятельств и представляют документы, подтверждающие эти обстоятельства.

Расчет произвел подпись расшифровка подписи
Расчет проверил подпись расшифровка подписи
Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления 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 предоставлении»**

Адресат

Уведомление

№ _____ от _____

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Уважаемый(ая) _____!
фамилия, имя, отчество

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» (далее – компенсация взноса).

Причина отказа: _____

указать причины отказа в назначении компенсации взноса со ссылкой на действующее законодательство

Отказ в назначении компенсации взноса Вы можете обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2019г.

№ 367

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 22 НОЯБРЯ 2017Г. №48 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в перечень показателей качества муниципальной услуги (работы), оказываемой физическим и (или) юридическим лицам, в сфере образования, утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017г. №48 и изложить его в новой редакции, согласно приложению 1.
2. Внести изменения в стандарт качества предоставления муниципальной услуги в сфере дополнительного образования по программам физкультурно-спортивной направленности, утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017г. №48 и изложить его в новой редакции, согласно приложению 2.
3. Внести изменения в стандарт качества выполнения муниципальных работ в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни, утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017г. №48 и изложить его в новой редакции, согласно приложению 3.
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 его официального опубликования в муниципальной газете «Новоалександровский вестник», 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 1
 к постановлению
 администрации
 Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 от 14 марта 2019 г. № 367

Перечень показателей качества муниципальной услуги, оказываемой физическим и (или) юридическим лицам, в сфере образования

№п/п	Показатель качества муниципальной услуги, единица измерения	Формула расчета значений показателей качества муниципальной услуги	Источник информации о значениях показателей качества муниципальной услуги
Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования			
«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»			
№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Формула расчета	Единица измерения
1	2	3	4
1.	Количество аттестованных педагогических работников	Количественный подсчет	журнал учета аттестующихся
2.	Количество педагогических работников с высшим образованием	Количественный подсчет	личные дела педагогических работников
3.	Доля детей в возрасте от 1,6 до 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу (или) услугу по их содержанию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности в общей численности детей от одного года шести месяцев до семи лет»	$\text{Охв} = (Д / а-в-с) \times 100\%$ где д - численность детей в возрасте 1,6-6 лет в ДООУ на конец отчетного года; а - в - с - расчетная численность детей в возрасте 1,6-7 лет, где а - численность населения в возрасте 1,6-7 лет; в - численность детей 5-7 лет, обучающихся в школе; с - численность учащихся 1-х классов в дошкольных учреждениях.	человек
4.	Численность воспитанников дошкольных образовательных учреждений на общее количество мест в указанных учреждениях	$\frac{\text{Ч}_{\text{дт}}}{\text{К}_{\text{доу}}} \times \text{Пр. мощь}$	человек
5.	Удовлетворенность потребности населения в услугах дошкольного образования	$\frac{\text{О}_y}{\text{О}} \times 100\%$ где О_y – число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; О – общее число опрошенных.	человек
6.	Доля детского травматизма	$\frac{\text{Ч}_{\text{дт}}}{\text{К}_{\text{сл}}} \times 100\%$ где: $\text{Ч}_{\text{дт}}$ – численность детей; $\text{К}_{\text{сл}}$ – количество случаев травматизма	человек
7.	Доля пропусков по болезни	$\frac{\text{К}_{\text{дн}}}{\text{Ч}_{\text{дт}}}$ где: $\text{К}_{\text{дн}}$ – численность дней, пропущенных по болезни; $\text{Ч}_{\text{дт}}$ – численность детей	человек

«Присмотр и уход»

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Формула расчета	Единица измерения
1	2	3	4
8.	Посещаемость за год, проценты	Детодни*100/(списочный состав детей* количество рабочих дней)	%
9.	Уровень заболеваемости, проценты	Число дней, пропущенных детьми по болезни*100/детодни	%

Муниципальные услуги в сфере коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Формула расчета	Единица измерения
1	2	3	4
1.	Количество аттестованных педагогических работников	Количественный подсчет	журнал учета аттестующихся
2.	Количество педагогических работников с высшим образованием	Количественный подсчет	личные дела педагогических работников
3.	Доля детей в возрасте от 1,6 до 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу (или) услугу по их содержанию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности в общей численности детей от одного года шести месяцев до семи лет»	$\text{Охв} = (Д / а-в-с) \times 100\%$ где д - численность детей в возрасте 1,6-6 лет в ДООУ на конец отчетного года; а - в - с - расчетная численность детей в возрасте 1,6-7 лет, где а - численность населения в возрасте 1,6-7 лет; в - численность детей 5-7 лет, обучающихся в школе; с - численность учащихся 1-х классов в дошкольных учреждениях.	человек
4.	Численность воспитанников дошкольных образовательных учреждений на общее количество мест в указанных учреждениях	$\frac{\text{Ч}_{\text{дт}}}{\text{К}_{\text{доу}}} \times \text{Пр. мощь}$ учреждений $\text{Ч}_{\text{дт}}$ к общему количеству мест в ДООУ $\text{К}_{\text{доу}}$	человек
5.	Удовлетворенность потребности населения в услугах дошкольного образования	$\text{О}_y / \text{О} \times 100\%$ где О_y – число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; О – общее число опрошенных.	человек
6.	Доля детского травматизма	$\text{Ч}_{\text{дт}} / \text{К}_{\text{сл}} \times 100\%$ где: $\text{Ч}_{\text{дт}}$ – численность детей; $\text{К}_{\text{сл}}$ – количество случаев травматизма	человек
7.	Доля пропусков по болезни	$\frac{\text{К}_{\text{дн}}}{\text{Ч}_{\text{дт}}}$ где: $\text{К}_{\text{дн}}$ – численность дней, пропущенных по болезни; $\text{Ч}_{\text{дт}}$ – численность детей	человек

Муниципальные услуги в сфере общего образования

«Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования»

№ п/п	Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источники информации
1	2	3	4
1.	Уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы начального общего образования по завершении первой ступени общего образования	$\text{Оп}/\text{Уч} \times 100$, где Оп - переведенные в следующий класс обучающиеся (чел.) Уч - общее количество учащихся(чел.)	Отчеты учреждения

2.	Полнота реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования	Количество выданных часов в соответствии с учебным планом =100%	Отчеты учреждения
3.	Уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана	Соответствует /не соответствует	Отчеты учреждения
4.	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	$O_y / O \times 100\%$, где O_y – число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; O – общее число опрошенных.	Анкетно-опросники
5.	Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования	Количество предписаний контролирующих органов	Отчеты учреждения

«Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»

№ п/п	Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источники информации
1	2	3	4
1.	Уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы основного общего образования по завершении второй ступени общего образования	$Op/Уч*100$, где Op - переведенные в следующий класс обучающиеся (чел.) $Уч$ - общее количество учащихся(чел.)	Отчеты учреждения
2.	Полнота реализации основной общеобразовательной программы основного общего образования	Количество выданных часов в соответствии с учебным планом =100%	Отчеты учреждения
3.	Уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана	Соответствует /не соответствует	Отчеты учреждения
4.	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	$O_y / O \times 100\%$, где O_y – число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; O – общее число опрошенных.	Анкетно-опросники
5.	Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования	Количество предписаний контролирующих органов	Отчеты учреждения

«Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования»

№ п/п	Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источники информации
1	2	3	4
1.	Уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы среднего общего образования по завершении третьей ступени общего образования	$Op/Уч*100$, где Op - переведенные в следующий класс обучающиеся (чел.) $Уч$ - общее количество учащихся(чел.)	Отчеты учреждения

2.	Полнота реализации основной общеобразовательной программы среднего основного общего образования	Количество выданных часов в соответствии с учебным планом =100%	Отчеты учреждения
3.	Уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана	Соответствует /не соответствует	Отчеты учреждения
4.	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	$O_y / O \times 100\%$, где O_y – число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; O – общее число опрошенных.	Анкеты-опросники
5.	Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования	Количество предписаний контролирующих органов	Отчеты учреждения

Муниципальные услуги в сфере дополнительного образования

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ и предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги(работы)	Формула расчета	Единица измерения
1.	Удельный вес численности родителей, удовлетворенных качеством оказания услуги	$O_y / O * 100\%$, где O_y – число опрошенных родителей, удовлетворенных качеством услуги; O – общее число опрошенных.	Код по ОКЕИ
2.	Удельный вес призеров и лауреатов (воспитанников образовательной организации) от общей численности воспитанников образовательной организации участвовавших во всех конкурсах, соревнованиях всех уровней.	$O_n / O_y * 100\%$, где O_n – число призеров и лауреатов, O_y – число воспитанников образовательной организации участвовавших во всех конкурсах, соревнованиях всех уровней.	Код по ОКЕИ

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Формула расчета	Единица измерения
1	2	3	4
1.	Охват детей, проживающих в муниципальном образовании, услугами учреждения	$A=S/\Phi \times 100\%$, где S -кол-во детей, занимающихся в кружках, объединениях на конец учебного года, Φ -кол-во детей, занимающихся в кружках, объединениях на начало учебного года /в соответствии с первоначальной комплектацией/	журналы объединений дополнительного образования, приказы о зачислении
2.	Процент, потребителей, удовлетворенных качеством и доступностью услуги	$A=C/B \times 100\%$, где B -кол-во обучающихся, занимающихся в кружках, объединениях, секциях, C -кол-во участников и победителей	дипломы, грамоты

Муниципальные услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Формула расчета	Единица измерения
1	2	3	4

1.	Охват детей, проживающих в муниципальном образовании, услугами учреждения	$K=O: K1*100\%$, где К-качество услуги, О-охват детей в каникулярное время, К1- количество проживающих детей в муниципальном образовании	%
2.	Процент, потребителей, удовлетворенных качеством и доступностью услуги	$O_y / O \times 100\%$, где O_y – число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; О – общее число опрошенных.	человек
Муниципальные работы в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни			
№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Формула расчета	Единица измерения
1	2	3	4
1.	Охват детей, проживающих в муниципальном образовании, услугами учреждения	$K=O: K1*100\%$, где К-качество услуги, О-охват детей в каникулярное время, К1- количество проживающих детей в муниципальном образовании	%
2.	Процент, потребителей, удовлетворенных качеством и доступностью услуги	$O_y / O \times 100\%$, где O_y – число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; О – общее число опрошенных.	человек

Приложение 2
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 14 марта 2019 г. № 367

Стандарт качества предоставления муниципальных услуг в сфере реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта

1. Цели оказания муниципальных услуг в сфере реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта

1.1. Разработчик стандарта качества предоставления муниципальных услуг в сфере реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта (далее - Стандарт) – Управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

1.2. Наименование муниципальных услуг:

1.2.1. «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

1.2.2. «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта».

1.3. Область применения Стандарта - регулирование взаимоотношений между получателями муниципальных услуг и муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования по общеразвивающим и предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта: далее – (Учреждения).

1.4. Термины и определения, используемые для целей Стандарта:

- муниципальная услуга в сфере дополнительного образования - услуга, оказываемая населению Новоалександровского городского округа учреждениями в соответствии с муниципальным заданием, направленная на удовлетворение потребности получателей муниципальной услуги;

- дополнительное образование - мотивированное образование за рамками основного образования, органично сочетающее воспитание, обучение и развитие личности ребенка;

- участники образовательного процесса - обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники;
 - образовательная программа - нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий специфику содержания образования и особенности образовательного процесса.
 - предоставление возможности реализации права населения на получение бесплатного образования в пределах государственного образовательного стандарта программ дополнительного образования.
 - использование вариативности базисного учебного плана.
 - обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации.
- Получатели муниципальной услуги - физические лица (далее – обучающиеся).

2. Потенциальные потребители муниципальных услуг в сфере реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта

дети в возрасте от 7 до 18 лет, молодежь в возрасте до 24 лет, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

3. Общие требования к качеству предоставления муниципальных услуг в сфере реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта

- обеспечение педагогическим и прочим персоналом, материально-техническое обеспечение образовательного процесса по реализации программ дополнительного образования;
 - материальное обеспечение участия в конкурсах и соревнованиях различного уровня;
 - содержание объектов инфраструктуры дополнительного образования:
- предоставление учащимся зданий и иных помещений, отвечающим установленным строительным и санитарным правилам и нормам;
- обеспечение содержания, капитального и текущего ремонта предоставленных зданий и иных помещений в соответствии со стандартами качества;
 - обеспечение помещения услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения, связи.

4. Основные показатели оценки качества, объема оказания муниципальных услуг и работ в сфере реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Формула расчета	Единица измерения
1	2	3	4
1.	Удельный вес численности родителей, удовлетворенных качеством оказания услуги	$O_y / O * 100\%$, где O_o – число опрошенных родителей, удовлетворенных качеством услуги; O – общее число опрошенных.	Код по ОКЕИ

№ п/п	Показатели объема муниципальной услуги	Формула расчета	Единица измерения
1	2	3	4
1.	Количество человеко-часов	$O * T$, где O - число обучающихся охваченных услугой в учреждении, T – количество учебных часов в году данной услуги.	Код по ОКЕИ

№ п/п	Показатели качества муниципальной работы	Формула расчета	Единица измерения
1	2	3	4
1.	Удельный вес призеров и лауреатов (воспитанников образовательной организации) от общей численности воспитанников образовательной организации участвовавших во всех конкурсах, соревнованиях всех уровней.	$O_n / O_y * 100\%$, где O_n – число призеров и лауреатов, O_y – число воспитанников образовательной организации участвовавших во всех конкурсах, соревнованиях всех уровней.	Код по ОКЕИ

№ п/п	Показатели объема муниципальной работы	Описание работы	Единица измерения
1	2	3	4
1.	Количество проведенных мероприятий	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к физкультурно-спортивной деятельности.	Код по ОКЕИ
2.	Количество участников мероприятий		Код по ОКЕИ

- стабильность состава обучающихся, посещаемость ими учебных занятий;
- динамика индивидуальных показателей развития творческих способностей обучающихся;
- уровень усвоения основ знаний, умений и навыков;
- стабильность состава обучающихся, посещаемость ими учебных занятий;
- выполнение КПН;
- состояние здоровья, уровень физического развития обучающихся;
- динамика уровня подготовленности в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся;
- освоение объемов программного материала,
- освоение теоретического раздела программы;
- результаты творческих выступлений, спортивных соревнований, научно-практических конференций, выставок городского, районного, краевого уровней
- уровень физического развития и функционального состояния обучающихся;
- выполнение учащимися объемов тренировочных и соревновательных нагрузок, предусмотренных индивидуальным планом подготовки;
- динамика спортивно-технических показателей;
- результаты выступлений на конкурсах, соревнованиях краевого и всероссийского уровня;
- стабильность результатов выступления во всероссийских и краевых соревнованиях.

5. Требования к процедуре оказания муниципальных услуг в сфере реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта

Оказание муниципальной услуги в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования осуществляется в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования действует на основании Устава, утвержденного учредителем, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края в сфере образования.

Санитарное состояние прилегающей к образовательному учреждению территории, помещений, зданий и сооружений соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования оборудовано автоматической пожарной сигнализацией, средствами извещения о пожаре, первичными средствами пожаротушения, средствами вызова экстренных служб и полиции.

Процедура оказания муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по общеразвивающим и предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» включает реализацию образовательных программ дополнительного образования.

Требования к процедуре оказания муниципальной образовательной услуги регламентируются:

Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации,

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами.

Информирование граждан о процедуре оказания муниципальной образовательной услуги «Предоставление дополнительного образования по предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» осуществляется посредством:

- публикации настоящего Стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по общеразвивающим и предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» в средствах массовой информации в муниципальной газете «Знамя труда»;

- информации о муниципальных учреждениях дополнительного образования и программах, реализуемых в них, в сети Интернет на официальном сайте администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- оформления информационных стендов (уголков потребителей услуг) в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования;

- личного общения с гражданами, обращающимися за консультацией об услуге в управление образования администрации Новоалександровского городского округа.

6. Требования к кадровому обеспечению

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов (педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов) в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию педагогических работников следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами. У педагогических работников каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие профессиональную квалификацию, подтвержденную документами об образовании. В отдельных случаях, вызванных производственной необходимостью, педагогической деятельностью могут заниматься лица, имеющие соответствующую квалификационным характеристикам способность и подготовленность.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с порядком, предусмотренным для проведения аттестации педагогических работников. Педагогический персонал в обязательном порядке в соответствии с утвержденным планом проходит повышение квалификации. В соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и решениями аттестационной комиссии, педагогическим работникам присваиваются категории:

Педагогический и обслуживающий персонал, оказывающий услуги по предоставлению дополнительного образования должен:

- иметь навыки к организационно-методической и преподавательской деятельности;
- обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья учащихся;
- соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря; охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;
- изучать и учитывать в процессе оказания услуги индивидуальные различия учащихся и так далее.

7. Основные требования к материальному обеспечению реализации муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования

1. Здания и помещения учреждений должны иметь:

- учебные кабинеты для проведения занятий
- специально оборудованные помещения для проведения учебно-тренировочных занятий
- административно-хозяйственные и другие помещения, в зависимости от профиля учреждения.

Здания и помещения должны соответствовать следующим критериям:

- набор, состав и размер помещений для учреждений дополнительного образования определяются направленностью образовательной программы, профилем учреждения и количеством занимающихся детей и должен отвечать требованиям санитарных и строительных норм и правил;

- при предоставлении дополнительного образования должны быть выполнены требования санитарных правил устройства и содержания мест занятий в соответствии с действующими санитарными нормами.

- помещения по состоянию должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее);

2. Техническое оснащение Учреждений:

- каждое учреждение должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов;

- специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять;

- неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации;

- спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

- оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке.

3. Документы, регламентирующие деятельность Учреждений:

- устав Учреждения;

- руководства, правила, инструкции, методики, регламентирующие процесс предоставления услуг, определяющие методы (способы) их предоставления и контроля, а также меры, предусматривающие совершенствование работы учреждения;

- эксплуатационные документы на имеющееся в учреждении оборудование, приборы и аппаратуру, которая способствует обеспечению их нормальной и безопасной работе, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии;

- заключение территориального отдела Государственного пожарного надзора о пригодности используемых зданий и помещений для предоставления муниципальной услуги;
- санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю о соответствии Учреждения санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

Все документы, регламентирующие деятельность Учреждения, должны соответствовать нормам законодательства Российской Федерации. В учреждении следует осуществлять постоянный пересмотр действующих внутренних документов для приведения их в соответствие с изменениями в законодательстве, внесения в них соответствующих изменений и дополнений.

4. Условия размещения и режим работы Учреждений.

- Учреждение, его филиал и структурное подразделение (при наличии) должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.
- Учреждение может работать ежедневно, включая выходные дни. Расписание учебных занятий составляется по представлению преподавателя в целях установления наиболее благоприятного режима занятий, отдыха учащихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

Приложение 3
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 14 марта 2019 г. № 367

Стандарт качества осуществления муниципальных работ в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни

1. Цели оказания муниципальных работ в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни

1.1. Разработчик стандарта качества осуществления муниципальных работ в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни (далее - Стандарт) – Управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

1.2. Наименование муниципальной работы – в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни.

1.3. Область применения Стандарта - регулирование взаимоотношений между получателями муниципальных работ и муниципальным казенным учреждением «Молодежный центр Новоалександровского городского округа».

-повышение эффективности деятельности муниципального казенного учреждений, осуществления муниципальных работ, за счет создания системы контроля за непосредственными результатами их деятельности со стороны получателей муниципальной работы.

-привлечение коммерческих и некоммерческих организаций для осуществления муниципальных работ.

-реализация прав детей и молодежи, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление, профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, повышение уровня занятости в каникулярное время.

-эффективная реализация государственной молодежной политики, учитывающей индивидуальные способности и потребности молодых граждан и создающей условия для их успешной социализации на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

-организация и осуществление мероприятий меж поселенческого характера по работе с молодежью на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

-реализация муниципальных программ по созданию благоприятных условий для гражданского становления,

эффективной социализации и самореализации молодого гражданина;

-организация и проведение мероприятий, направленных на формирование у молодёжи активной жизненной позиции, гражданских и нравственных качеств, готовности к участию в общественно-полезной деятельности.

Получатели муниципальной работы - физические лица.

2. Потенциальные потребители осуществления муниципальных работ в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни

Получатели муниципальной работы - физические лица.

3. Общие требования к качеству осуществления муниципальных работ в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни

Муниципальные работы в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни			
№ п/п	Показатели качества муниципальной работы	Формула расчета	Единица измерения
1	2	3	4
1.	Охват детей, проживающих в муниципальном образовании, работами учреждения	$K=O: K1*100\%$, где K-качество работы, O-охват детей в каникулярное время, K1- количество проживающих детей в муниципальном образовании	%
2.	Процент, потребителей, удовлетворенных качеством и доступностью работы	$O_y / O \times 100\%$, где O_y – число опрошенных, удовлетворенных качеством работы; O – общее число опрошенных.	человек

4. Основные показатели оценки качества оказания муниципальных работ в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни

-показатели статистической отчетности;

-показатели качества выполнения мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни;

-безопасность жизнедеятельности детей;

-удовлетворенность родителей (законных представителей) условиями, качеством предоставляемой услуги;

-наличие рекламаций (жалоб) на качество предоставляемой муниципальной образовательной услуги;

5. Требования к процедуре оказания муниципальных работ в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни

Оказание муниципальных работ в муниципальном казенном учреждении осуществляется в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности.

Муниципальным казенным учреждением «Молодежный центр Новоалександровского городского округа» действует на основании Устава, утвержденного учредителем, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края в сфере образования.

Санитарное состояние прилегающей к учреждению территории, помещений зданий и сооружений соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Муниципальным казенным учреждением «Молодежный центр Новоалександровского городского округа».

оборудовано автоматической пожарной сигнализацией, средствами извещения о пожаре, первичными средствами пожаротушения, средствами вызова экстренных служб и полиции.

Процедура оказания муниципальной работы в сфере молодежной политики, включает реализацию мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на

развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни.

Требования к процедуре оказания муниципальной образовательной работы регламентируются:

Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами.

Информирование граждан о процедуре оказания муниципальных работ сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни осуществляется посредством:

-публикации настоящего Стандарт качества осуществления муниципальных работ в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни в средствах массовой информации в муниципальной газете «Новоалександровский вестник»;

-информации о муниципальном казенном учреждении и программах, реализуемых в нем, в сети Интернет на официальном сайте администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

-оформления информационных стендов (уголков потребителей работы) в муниципальном казенном учреждении;

-личного общения с гражданами, обращающимися за консультацией о работе в отдел образования администрации Новоалександровского городского округа.

6. Требования к кадровому обеспечению

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Специалист по работе с молодежью муниципального казенного учреждения «Молодежный центр Новоалександровского городского округа» должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

-иметь высшее, либо незаконченное высшее, среднее специальное образование;

-иметь опыт работы с молодежью в государственных либо муниципальных общественных структурах;

-проявлять исполнительность, дисциплинированность, чувство ответственности, оперативность, умение работать с людьми.

7. Основные требования к материальному обеспечению муниципального казенного учреждения «Молодежный центр Новоалександровского городского округа»

1. Здания и помещения учреждения должны иметь:

-административно-хозяйственные и другие помещения.

Здания и помещения должны соответствовать следующим критериям:

-набор, состав и размер помещений должен отвечать требованиям санитарных и строительных норм и правил;

-должны быть выполнены требования санитарных правил устройства и содержания мест занятий в соответствии с действующими санитарными нормами.

-помещения по состоянию должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой работы (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее);

2. Техническое оснащение Учреждений:

-каждое учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов;

-специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять;

-неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации;

-спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

-оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке.

3. Документы, регламентирующие деятельность Учреждений:

-устав Учреждения;

-руководства, правила, инструкции, методики, регламентирующие процесс предоставления услуг, определяющие методы (способы) их предоставления и контроля, а также меры, предусматривающие совершенствование работы учреждения;

-эксплуатационные документы на имеющееся в учреждении оборудование, приборы и аппаратуру, которая способствует обеспечению их нормальной и безопасной работе, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии;

-заключение территориального отдела Государственного пожарного надзора о пригодности используемых зданий и

помещений для предоставления муниципальной услуги;

-санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю о соответствии Учреждения санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

Все документы, регламентирующие деятельность Учреждения, должны соответствовать нормам законодательства Российской Федерации. В учреждении следует осуществлять постоянный пересмотр действующих внутренних документов для приведения их в соответствие с изменениями в законодательстве, внесения в них соответствующих изменений и дополнений.

4. Условия размещения и режим работы Учреждений.

Учреждение, его филиал и структурное подразделение (при наличии) должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Учреждение может работать ежедневно, включая выходные дни.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2019 г.

№ 419

г. Новоалександровск

О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 25.02.2019 № 238 «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку, расположенному в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 25.02.2019 № 238 «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку, расположенному в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края», следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.2. пункта 1 постановления исключить.

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**

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ

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 20 марта 2019 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 явилось рассмотрение заявления муниципального служащего администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о невозможности предоставить сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга за 2018 год по объективной причине.

По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего о невозможности предоставить сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга за 2018 год по объективной причине, комиссия решила, что в рассматриваемом случае необходимо признать, что причина непредоставления муниципальным служащим сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга за 2018 год является объективной и уважительной.

Секретарь комиссии
С.А. ТРУНОВА

ИНФОРМАЦИЯ

о характере обращений граждан, поступивших в адрес администрации Новоалександровского городского округа и работе с ними в 2018 году

В 2018 году в адрес администрации Новоалександровского городского округа поступило 363 обращений граждан, что на 118 единиц больше, чем за 2017 год (в 2017г. – 245 обращений).

В числе поступивших заявлений 139 обращений (38%) в адрес Главы Новоалександровского городского округа. Из них 108 почтовых писем, 13 электронных заявлений, 6 обращений поступило на «Телефон доверия» Главы Новоалександровского городского округа и в ходе личного приема к Главе Новоалександровского городского округа обратилось 12 человек.

Из управления по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края в администрацию Новоалександровского городского округа для изучения и подготовки ответа заявителю поступило 147 обращений или 40 процентов от общего их количества (69 электронных сообщений, 47 почтовых писем и 31 звонков, поступивших на «Телефон доверия» Губернатора Ставропольского края).

По поручению Члена Совета Федерации Федерального Собрания РФ В.В. Гаевского для рассмотрения и подготовки ответа в администрацию Новоалександровского городского округа было направлено 1 заявление, по поручению Губернатора Ставропольского края В.В. Владимирова – 2 заявления, по поручению представителя Губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Ставропольского края В.П. Шестака – 4 заявления, по поручению первого заместителя председателя Правительства Ставропольского края Н.Т. Великдань – 1 заявление, по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае С.В. Адаменко - 1 заявление, по поручению руководителя Региональной общественной приемной Председателя Партии «Единая Россия» в Ставропольском крае Д.Н. Судавцова – 1 заявление и по поручению

депутата Думы Ставропольского края А.И. Жданова - 9 заявлений.

Также в течении 2018 года в администрацию Новоалександровского городского округа на рассмотрение пересланы обращения граждан из министерства образования Ставропольского края (10 обращений), из министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (7 обращений), из министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края (3 обращения), из министерства экономического развития Ставропольского края (1 обращение), из министерства имущественных отношений Ставропольского края (1 обращение), из министерства сельского хозяйства Ставропольского края (1 обращение), из министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (2 обращения), из комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности и лицензированию (1 обращение), из комитета Ставропольского края по делам национальностей и казачества (1 обращение), из управления Роспотребнадзора по Ставропольского края (2 обращения), из администрации города Ставрополя (2 обращения), из следственного комитета Новоалександровского района (2 обращения), из прокуратуры Новоалександровского района (19 обращений) и из Раздольненского, Горьковского и Григорополисского территориальных отделов администрации (5 обращений).

География поступивших заявлений свидетельствует о том, что чаще остальных обращались жители города Новоалександровска (162 обращения или 44%), с. Раздольное (39 обращений или 10%) и станицы Григорополисской (37 обращений или 10%). (Приложение 1)

В социальном составе корреспондентов традиционно преобладают пенсионеры (69 обращений или 19 процентов). На втором месте - рабочие и служащие, от них поступило 13 обращений (3%). Социальный состав некоторых заявителей выявить не удалось. (Приложение 2)

36 корреспондентов (9%) относятся к различным льготным категориям граждан. Так, авторами 14 обращений являются представителями из многодетных семей. Инвалидами являются 14 корреспондентов. Кроме того с заявлениями в администрацию Новоалександровского городского округа обращались инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны вооруженных сил, ветераны труда, инвалиды с детства, сироты, оставшиеся без попечения и матери-одиночки. (Приложение 3)

66 обращений (18%) являются коллективными и направлены гражданами, объединёнными едиными интересами, совместным проживанием, трудовой или общественной деятельностью. Также в администрацию Новоалександровского городского округа в 2018 году поступило 7 анонимных обращения.

Повторно обратились 52 корреспондента, 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 – оказание содействия в проведении работ по спрямлению русла реки Кубань в хут. Керамик, подтопление грунтовыми водами частных дворов в с. Раздольном, пос. Присадовом и по ул. Горной г. Новоалександровска, устройство ливневой канализации по ул. Ленина и ул. Калинина г. Новоалександровска, установка оборудованного остановочного пункта в х. Фельдмаршальском, правомерность установки указателя «х. Февральский» на трассе при въезде в пос. Темижбекский, ремонт дорог от хут. Фельдмаршальский до пос. Курганский, от ст. Воскресенской до хут. Петровский, к пос. Озерный, в с. Раздольном, ст. Воскресенской, пос. Встречном, х. Воровском, пос. Горьковском, по ул. Крупской, ул. Краснопартизанской, ул. Советской, ул. Гагарина, ул. Горной, ул. Ушакова, ул. Декоративной, ул. Залесного, ул. Маршала Жукова, ул. Пушкина, пер. Красина, пер. Ладовский, пер. Красноармейскому, пер. Горького, пер. Новому и пер. Некрасова г. Новоалександровска, ремонт тротуаров в ст. Расшеватской, по пер. Ким г. Новоалександровска, организация подъезда к пруду «Кадушкин», организация стоянки возле детского сада «Солнышко» г. Новоалександровска, организация работы по перевозке пассажиров между г. Новоалександровском и пос. Равнинным, просьбы жителей расчистить дороги после снегопада, переселение граждан из аварийного жилья в ст. Григорополисской, участие граждан в муниципальных программах «Жилище», «Молодая семья», работа уличного освещения в пос. Темижбекском и пос. Краснокубанском, переоформление артезианской скважины в пос. Первомайском, перебой в водоснабжении в с. Раздольном, ст. Григорополисской, ст. Расшеватской, пос. Темижбекском, пос. Светлом, пос. Равнинном, хут. Румяная Балка, хут. Краснодарском, по ул. Элеваторной, ул. Горной, ул. Северной, ул. Ленина, пер. Крылова и пер. Короткому г. Новоалександровска, предоставление субсидий на оплату ЖКУ, жалобы граждан на работу регионального оператора «Эко- Сити», благоустройство территории в ст. Григорополисской, спил деревьев в пос. Светлом, хут. Красночервонном и ст. Воскресенской и др. Таких обращений поступило 220, или 60% от общего количества обращений.

Вопросы социального характера были подняты в 64 обращениях (17% от общего числа) – среди них вопросы о проведении конкурса «Персона года», о защите прав несовершеннолетнего (комфортное и безопасное пребывание в школе), вопрос о работе Григорополисского сельскохозяйственного техникума имени атамана М.И. Платова в выходные дни, о работе МОУ СОШ №5 г. Новоалександровска, МОУ СОШ № 6 с. Раздольного, МОУ СОШ №13 пос. Светлого, МОУ СОШ №6 ст. Воскресенской, о пропуске родителей в здание школы (МОУ СОШ №4 пос. Темижбекский), о работе детского сада «Империя детства» г. Новоалександровска и детского сада «Ромашка» ст. Григорополисской, о работе управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа, о разъяснении порядка предоставления социального обслуживания на дому, об оформлении справок опекунам, о бесплатном проезде инвалидов на междугороднем транспорте, об оказании содействия в постоянной регистрации в Новоалександровском районе, об оказании содействия в регистрации брака несовершеннолетней, о пересмотре размера пенсии, о трудоустройстве граждан и вопросы оплаты труда, об оказании финансовой и материальной помощи многодетным семьям, малоимущим гражданам и др.

Многочисленными являются заявления, касающиеся вопросов земельных отношений - 34 (9%) заявления. В основном это предоставление земельных участков для ведения личных подсобных хозяйств, межевые споры с соседями, аренда земельных участков, выделение имущественных и земельных паев.

Также, в администрацию Новоалександровского городского округа поступали обращения по вопросам сельского

хозяйства (7 обращений или 1% от общего количества). В этих обращениях были затронуты вопросы об оказании содействия в получении дополнительного гранта для разведения крупного рогатого скота, об ограничении доступа к общественным пастбищам, о самовольной распашке пастбища в границах пос. Заречный, о содержании и выпасе крупного рогатого скота на территории садового товарищества «Родничок» и др.

Также в администрацию Новоалександровского городского округа в 2018 году поступали обращения и по многим другим проблемам. В их числе вопросы об оказании содействия в решении вопроса финансирования реконструкции стадиона «Дружба», об организации поездки на чемпионат мира 2018г. членам футбольной команды, о восстановлении выпуска газеты «Григорополисская правда», о закрытии «Центра гигиены и эпидемиологии «СЭС», о выделении денежных средств на ремонт клуба в хут. Первомайском, о выделении денежных средств на ремонт кровли здания МОУ гимназия №1 г. Новоалександровска, о продаже школьного автобуса, о назначении на должность начальника Темижбекского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа А.И. Моисеева, о проведении праздника курдской диаспоры, о создании пионерской организации, о розыске родственников, об оказании правовой помощи, об охране правопорядка на кладбище, о выселении из пос. Краснокубанский жительницы, создающей угрозы населению, об оказании содействия в розыске родственников, о продаже квартиры, о поддержке и защите прав предпринимателей, о работе рынка в ст. Расшеватской, и другие. (Приложение 4)

Все поступившие за отчётный период обращения были проанализированы. В соответствии с содержащимися в них вопросами 194 обращения (53%) направлены заместителю главы администрации – Волочку Сергею Алексеевичу, 79 обращений (21%) направлены заместителю главы администрации – Горovenko Людмиле Николаевне, 39 обращений (10%) – заместителю главы администрации - начальнику территориального отдела г. Новоалександровска Картишко Игорю Владимировичу, 34 обращения (9%) – заместителю главы администрации - начальнику отдела сельского хозяйства – Целовальникову Александру Киреевичу, 15 обращений (4%) – заместителю главы администрации – Дубинину Николаю Георгиевичу и 2 обращения – заместителю главы администрации – начальнику финансового управления Булавиной Надежде Леонидовне.

Работа с обращениями граждан, поступающими в администрацию Новоалександровского городского округа, в том числе контроль за сроками и качеством их рассмотрения, продолжается.

Приложение 1

Количество поступивших в администрацию Новоалександровского городского округа обращений граждан в 2018 году в разрезе по территориям

№ п/п	Наименование территории	Количество поступивших обращений в 2017 г.	Количество поступивших обращений в 2018 г.	(+,-)
1	г. Новоалександровск	105	162	+57
2	ст. Григорополисская	31	37	+6
3	ст.Расшеватская	11	15	+4
4	пос. Присадовый	5	7	+2
5	пос. Светлый	10	11	+1
6	с. Раздольное	14	39	+25
7	пос. Темижбекский	18	31	+13
8	ст. Кармалиновская	2	5	+3
9	хут. Красночервонный	3	11	+8
10	пос. Краснозоринский	11	7	-4
11	пос. Радуга	4	1	-3
12	пос. Горьковский	10	10	=
13	г. Ставрополь	2	8	+6

14	Не установлено	12	3	-9
15	Вне края	7	16	+9
	ИТОГО:	245	363	+118

Приложение 2.

Социальное положение граждан, обратившихся с письменными и устными обращениями в 2018 году

№ п/п	Социальное положение	Количество		(+, -)
		2017г.	2017г.	
1	Пенсионеры	53	56	+3
2	Рабочие и служащие	17	9	-8
3	Колхозники, рабочие с/х	-	-	=
4	Военнослужащие	-	-	=
5	Фермеры	2	2	=
6	Предприниматели	10	9	-1
7	Домохозяйки	10	5	-5
8	Учащиеся, студенты	1	-	-1
9	Безработные	12	1	-11
10	Творческая, научная интеллигенция	-	-	=
11	Не установлено, другие	140	264	+124
	ИТОГО:	245	363	+118

Приложение 3.

Льготный состав граждан, обратившихся с устными и письменными обращениями в 2018 году

№ п/п	Категория граждан	Количество		(+, -)
		2017г.	2018г.	
1	Участники Великой Отечественной войны	1	-	-1
2	Инвалиды Великой Отечественной войны	-	1	+1
3	Инвалиды	12	14	+2
4	Инвалиды с детства	1	1	=
5	Ветераны вооружённых сил	2	2	=
6	Сирота, оставшийся без попечения	2	1	-1
7	Матери-одиночки	-	1	+1
8	Многодетные семьи	25	14	-11
9	Ветераны труда	2	2	=
10	Ликвидаторы аварии на Чернобыльской АЭС	-	-	=

11	Вдовы участников Великой Отечественной войны	-	-	=
12	Беженцы, вынужденные переселенцы	2	-	-2
	ИТОГО:	47	36	-11

Приложение 4

Основные тематические группы вопросов устных и письменных обращений граждан.

Тематические группы обращений граждан	Количество обращений		(+, -)
	2017г.	2018г.	
ЖКХ и дорожное хозяйство	142	220	+78
Социальное обеспечение граждан	49	64	+15
Земельные отношения, арендные отношения	24	34	+10
Сельское хозяйство	7	7	=
Другие вопросы	23	38	+15
ИТОГО:	245	363	+118

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 05 марта 2019г. №328

О мерах по организации отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа Ставропольского края в 2019 году

стр. 1

от 13 марта 2019г. №362

Об утверждении административного регламента 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. 15

от 14 марта 2019г. №367

О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа от 22 ноября 2017г. №48 «Об утверждении перечня показателей и стандартов качества муниципальных образовательных услуг (работ), предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 41

19 марта 2019 г. № 419

О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 25.02.2019 № 238«О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку, расположенному в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 53

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ

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 от 20.03.2019г.

стр. 54

ИНФОРМАЦИЯ о характере обращений граждан, поступивших в адрес администрации Новоалександровского городского округа и работе с ними в 2018 году

стр. 54

