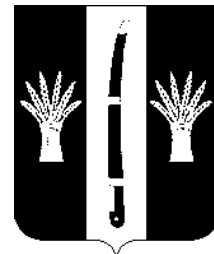




18 октября 2019 г.
пятница
№ 15 (15)

ВЕСТНИК

Новоалександровский



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

26 сентября 2019 г.

№ 1408

г. Новоалександровск

О награждении медалью «Кавалер Труда» Морозовой Л.Г.

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 9 от 26.09.2019 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За вклад в развитие системы образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников наградить медалью «Кавалер Труда» Морозову Людмилу Геннадьевну, повара муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 54 «Жемчужинка».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев

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

27 сентября 2019 г.

№ 1417

г. Новоалександровск

**О награждении
медалью «Кавалер Труда»
Авласенок Л.В.**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 9 от 26.09.2019 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием 95-летия Новоалександровского района наградить медалью «Кавалер Труда» Авласенок Людмилу Владимировну, главного специалиста филиала №1 государственного учреждения Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2019 г.

№ 1424

г. Новоалександровск

**О награждении
медалью «За вклад в развитие
образования Новоалександровского района»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 9 от 26.09.2019 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процессов в свете современных достижений науки и культуры, за высокие результаты работы в 2018-2019 учебном году и в связи с празднованием Дня учителя наградить медалью «За вклад в развитие образования Новоалександровского района» следующих лиц:

Картишко Евгения Александровича	- директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба», Новоалександровский район
Малахову Галину Алексеевну	- учителя начальных классов муниципального общеобразовательного учреждения лицей «Экос», г. Новоалександровск

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

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

01 октября 2019 г.

№ 1437

г. Новоалександровск

**О награждении
медалью «Кавалер Труда»
Величко В.А.**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 9 от 26.09.2019 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетнюю педагогическую деятельность в системе образования, высокие трудовые достижения и в связи с празднованием Дня учителя наградить медалью «Кавалер Труда» Величко Веру Артёмовну, учителя начальных классов муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» пос. Светлый, Новоалександровский район.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 октября 2019 г.

№ 1476

г. Новоалександровск

**О награждении
медалью «Кавалер Труда»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 9 от 26.09.2019 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За заслуги в развитии отрасли сельского хозяйства в крае, многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности наградить медалью «Кавалер Труда» следующих лиц:

Загеева Сергея Михайловича	- агронома сельскохозяйственного производственного кооператива колхоз «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Кунаковскую Галину Ивановну	- бухгалтера сельскохозяйственного производственного кооператива колхоз «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Лунева Александра Михайловича	- тракториста-машиниста сельскохозяйственного производственного кооператива колхоз «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Маркина Дениса Сергеевича	- тракториста-машиниста сельскохозяйственного производственного кооператива колхоз «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Мытарева Игоря Владимировича	- тракториста-машиниста производственной бригады № 1 Закрытого акционерного общества «Красная Заря», пос. Краснозоринский, Новоалександровский район
Сагалаева Юрия Юрьевича	- главного агронома Закрытого акционерного общества «Красная Заря», пос. Краснозоринский, Новоалександровский район
Сафронова Александра Валентиновича	- тракториста-машиниста производственной бригады № 1 Закрытого акционерного общества «Красная Заря», пос. Краснозоринский, Новоалександровский район
Стрекозова Вячеслава Викторовича	- тракториста-машиниста сельскохозяйственного производственного кооператива колхоз «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Пигаль Игоря Юрьевича	- тракториста-машиниста сельскохозяйственного производственного кооператива колхоз «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****17 октября 2019 г.****№ 1522****г. Новоалександровск****О награждении
медалью «Кавалер Труда»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 10 от 16.10.2019 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За заслуги в развитии отрасли сельского хозяйства в крае, многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности наградить медалью «Кавалер Труда» следующих лиц:

Колесникова Александра Петровича	- Главу крестьянского (фермерского) хозяйства
Шатрова Дмитрия Сергеевича	- тракториста-машиниста индивидуального предпринимателя Главы крестьянского фермерского хозяйства Колесникова Александра Петровича

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

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

17 октября 2019 г.

№ 1520

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ
ПРОЕЗДА ПО СОЦИАЛЬНОЙ НЕОБХОДИМОСТИ НА ПАССАЖИРСКОМ
АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ (КРОМЕ
ТАКСИ) ПО МАРШРУТАМ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО СООБЩЕНИЯ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 12 МАЯ 2010Г. № 31-КЗ «ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ
РАВНОЙ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГ ПАССАЖИРСКОГО АВТОМОБИЛЬНОГО
ТРАНСПОРТА МАРШРУТОВ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО СООБЩЕНИЯ В
СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 24 декабря 2018 г. № 528 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления органами труда и социальной защиты населения администрации муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017г. № 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 «Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 07 июля 2017 г. № 553 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Прием документов и назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить

Новоалександровского городского округа Ставропольского края на официальном портале (www.newalexandrovsk.ru).

4. Контроль за исполнением 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.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.САГАЛАЕВ

**Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 17 октября 2019 г. № 1520**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА ПО СОЦИАЛЬНОЙ
НЕОБХОДИМОСТИ НА ПАССАЖИРСКОМ АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ (КРОМЕ ТАКСИ) ПО МАРШРУТАМ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО
СООБЩЕНИЯ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 12 МАЯ 2010Г. № 31-КЗ «ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАВНОЙ
ДОСТУПНОСТИ УСЛУГ ПАССАЖИРСКОГО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА
МАРШРУТОВ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО СООБЩЕНИЯ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»**

I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, компенсация стоимости проезда по социальной необходимости), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, проживающих на территории Новоалександровского района Ставропольского края, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Российской Федерации и Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются проживающие на территории городского округа Ставропольского края:

граждане из числа лиц, указанных в пунктах 1 - 4, 6, 11 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

дети первого и последующих поколений граждан, указанных в пунктах 1 - 3, 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», родившиеся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей;

граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий из числа лиц, указанных в статье 4 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в статье 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

инвалиды и дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов;

граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

граждане из числа лиц, указанных в статье 1 Закона Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

граждане из числа лиц, указанных в Законе Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

граждане из числа лиц, указанных в Законе Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. N 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

Адрес Управления: 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.

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

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

Адреса центров удаленного доступа:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31;

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

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

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

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

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

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

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

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

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

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

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00. до 18.00;

суббота, воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны Управления - 8(86544)60281.

Справочные телефоны МФЦ - 8(86544)6-73-93;

центра удаленного доступа п. Горьковский: 8(86544)54-210;

центра удаленного доступа п. Краснозоролинский: 8(86544)59-118;

центра удаленного доступа п. Присадовый: 8(86544)54-883;

центра удаленного доступа п. Радуга: 8(86544)58-129;

центра удаленного доступа п. Светлый: 8(86544)56-532;

центра удаленного доступа п. Темижбекский: 8(86544)57-138;

центра удаленного доступа с. Раздольное: 8(86544)56-740;

центра удаленного доступа ст. Григорополисская: 8(86544)52-663;

центра удаленного доступа ст. Кармалиновская: 8(86544)54-449;

центра удаленного доступа ст. Расшеватская: 8(86544)59-699;

центра удаленного доступа х. Красночервонный: 8(86544)55-621.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственное бюджетное учреждение социального обслуживания - «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения» - 8(86544)63174.

1.3.3. Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.newalexandrovsk.ru. (далее - соответственно - официальный портал, сеть «Интернет», адрес электронной почты Управления – novoal.utszn@yandex.ru).

Адрес электронной почты МФЦ - mfcsk@bk.ru.

Адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

адрес официального сайта государственного бюджетного учреждения социального обслуживания - «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения» - www.novkcsn26.ru; адрес электронной почты – cson19@minsoc26.ru.

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

личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя в Управление;

обращении по телефону 8(86544)60-281;

обращении в форме электронного документа:

обращении с использованием электронной почты управления по адресу: novoal.utszn@yandex.ru;

обращении с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

На официальном портале администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

график работы Управления и МФЦ, их почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в зданиях Управления и МФЦ размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство);

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на порталах услуг и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае».

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

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ и государственное бюджетное учреждение социального обслуживания – Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения (далее – ГБУСО КЦСОН).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

принятие решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

принятие решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) 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, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не более 7 календарных дней (со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения компенсации проезда по социальной необходимости).

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

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

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 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»;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 года № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»;

Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 года № 175-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 16 июля 2010 года № 145 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 года № 175-п «О

мерах по реализации Закона Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» и их последующими редакциями.

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 стоимости проезда по социальной необходимости заявитель представляет по месту постоянного жительства в Управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина и его регистрацию на территории Новоалександровского района Ставропольского края;

документ, подтверждающий статус заявителя, имеющего право на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (для лиц, ранее не представлявших данный документ в Управление);

документ, подтверждающий, что поездка совершена по социальной необходимости, кроме документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в подпунктах «в» и «ж» пункта 2 Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 г. № 175-п;

использованный проездной документ, подтверждающий расходы на проезд (с указанием его стоимости, начального и конечного пункта поездки, даты совершения поездки).

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь ул. Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в Управлении по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, отдел социально-правовых гарантий и адресной помощи;

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

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>) на Едином и региональном порталах);

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, отдел социально-правовых гарантий и адресной помощи;

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

путем направления почтовых отправлений 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 и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или через «Личный кабинет» на сайте министерства: <http://minsoc26.ru>.

Документы, прилагаемые к заявлению (за исключением документов, подтверждающих совершение поездок по основаниям, указанным в подпунктах «в» и «ж» пункта 2 Порядка назначения и выплаты компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 11 июня 2010 г. № 175-п), могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий Управлением возвращаются заявителю.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на порталах услуг или официальной сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-нибудь иной форме.

На порталах услуг и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте министерства.

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 услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими 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 порталах услуг или официальном сайте министерства, 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 порталах услуг или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 6 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с порталами услуг, направляются в Управление согласно заявлению.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и 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.

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в Управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на порталах услуг, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Справка о пребывании заявителя в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Краевой социально-оздоровительный центр «Кавказ» (далее – ГБУСОН «Кавказ») с указанием сроков пребывания в названном учреждении, выданная ГБУСО КЦСОН, (далее – справка о пребывании в ГБУСОН «Кавказ») запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением, принявшим заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Для получения справки о сроках пребывания в ГБУСОН «Кавказ» заявитель может обратиться в ГБУСО КЦСОН по месту жительства с заявлением в произвольной форме.

Сведения о пребывании в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Орленок» (отрывной талон) находятся в распоряжении Управления (далее – сведения о пребывании в ГБУСО «Орленок»).

Заявитель вправе самостоятельно представить справку о пребывании в ГБУСОН «Кавказ», сведения о пребывании в ГБУСО «Орленок».

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

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

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

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, муниципального служащего, 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 начальника 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.

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

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

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, 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 фамилии, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на порталах услуг и официальном сайте министерства.

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

Основанием для приостановления государственной услуги является предоставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, прилагаемых к заявлению, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, прилагаемые к заявлению, не подтверждают право заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

поездка по социальной необходимости совершена более чем за 10 календарных дней до дня начала события, послужившего причиной такой поездки, или в период, превышающий 10 календарных дней со дня его окончания;

документы, прилагаемые к заявлению, представлены позднее одного месяца со дня совершения поездки.

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.

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявителей, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком 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, утвержденным

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. № 527н.

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):

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

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

2). Доступность (Дос):

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры;

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

3). качество (Кач) : $Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,$

где

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

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными

лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

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

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

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

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

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

4). удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв * 100\%$,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-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 по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

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 местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет», единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная

электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление 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.

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

2.17.3. При организации записи на прием в Управление 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 министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

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

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги; взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги; уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме и регистрации заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных. Течение срока приема и регистрации документов приостанавливается на 10 рабочих дней до представления указанных документов.

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

В случае представления заявителем документов в полном объеме и правильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов:

специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости - в случае представления документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме и регистрации заявления и документов или уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

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

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в МФЦ отдельных административных процедур.

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям

о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о предоставлении государственной услуги заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения логина и пароля.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, и выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

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, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

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

3.2.2.1. Порядок осуществления в МФЦ отдельных административных процедур.

3.2.2.1.1. В случае поступления в МФЦ документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, от заявителя, совершившего поездку в ГБУСОН «Кавказ», специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.4 Административного регламента, в ГБУСО КЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.2.1.2. Специалист МФЦ при получении ответа от ГБУСО КЦСОН в форме электронного документа:

распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ к пакету документов заявителя.

3.2.2.1.3. Специалист МФЦ передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента (далее – полный пакет документов), специалисту МФЦ для передачи в Управление.

3.2.2.1.4. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту управления.

3.2.3. Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7. Административного регламента, а для МФЦ дополнительно – направление документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, в Управление.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, от заявителя, совершающего поездку в ГБУ СОН «Кавказ», специалист по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня поступления

запрашивает в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.4. Административного регламента, в ГБУСО КЦСОН справку о сроках пребывания гражданина в указанном учреждении.

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

3.2.3.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационно-взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.5. Специалист по взаимодействию:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности; приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

3.2.3.6. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.7. Административного регламента, (далее – полный пакет документов) специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.3.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в подпункте 3.2.2.3 выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.3.8. Результатом процедуры является поступление полного пакета документов или сведений, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.2.3.9. Максимальный срок выполнения процедуры 7 рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.3.10. Процедура завершается направлением полного пакета документов специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.3.11. Критериями принятия решения является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, без документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости:

вводит правовую информацию в АИС АСП и оформляет личное дело заявителя;

проверяет право на назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

готовит проект решения о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 5 к Ад-

министративному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, сформированного личного дела заявителя.

Критериями принятия решения является наличие права заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело с приобщенными проектами решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения начальнику Управления или его заместителю.

Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости принимает начальник Управления или его заместитель.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, утверждает проект соответствующих решения и уведомления и передает их, а также личное дело получателя в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, для уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не должен превышать 2 рабочих дней.

Процедура заканчивается поступлением личного дела специалисту, ответственному, за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями принятия решения является наличие права заявителя на получение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, на решении и уведомлении.

3.2.6. Уведомление о принятом решении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, личного дела (с подписанным начальником Управления решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости и уведомления о принятом решении).

Специалист, ответственный за назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, направляет уведомление о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости заявителю, а копию помещает в личное дело получателя.

Срок направления уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости не может превышать срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента.

Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости.

Критериями принятия решения является поступление уведомления о принятом решении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

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 в Управление, в МФЦ;

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо

лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит назначение компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по социальной необходимости;

ежемесячно, при формировании выплатных документов;

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

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

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

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 распорядительных документов Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

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

4.6. Управление, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане 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 почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 1.3 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.

Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа:

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, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи 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, МФЦ, администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края, являющиеся учредителем МФЦ, а также организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление, МФЦ, администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в электронном виде посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» - www.newalexandrovsk.ru;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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 электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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, 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 направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 административного регламента);

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, на региональном 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 начальнику Управления.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения начальника Управления, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подаются главе 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 определяется 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 Управления, 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 Управление принимает 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, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления, 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;

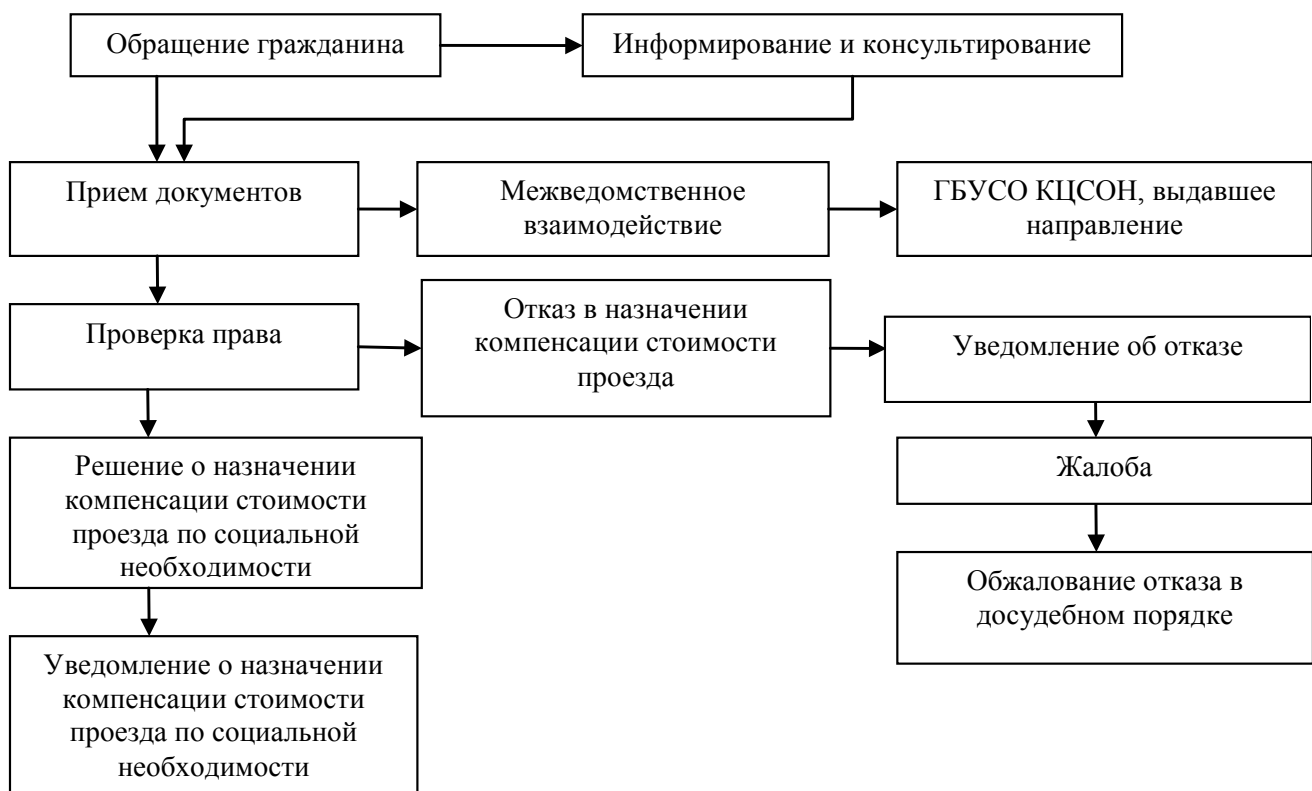
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. 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 администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление назначения
компенсации стоимости проезда по
социальной необходимости на
пассажирском автомобильном
транспорте общего пользования
(кроме такси) по маршрутам
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае в
соответствии с Законом
Ставропольского края от 12 мая
2010 г. N 31-кз «Об обеспечении
равной доступности услуг
пассажирского автомобильного
транспорта маршрутов
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление назначения
компенсации стоимости проезда по
социальной необходимости на
пассажирском автомобильном
транспорте общего пользования
(кроме такси) по маршрутам
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае в
соответствии с Законом
Ставропольского края от 12 мая
2010 г. N 31-кз «Об обеспечении
равной доступности услуг
пассажирского автомобильного
транспорта маршрутов
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае»

Начальнику управления труда и социальной защиты населения
администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

от _____

категория: _____

проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу назначить компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости (далее в произвольной форме: даты
совершения поездки, конечный и начальный пункт, причины) _____

На основании представленных документов: _____

Компенсацию стоимости проезда прошу зачислить на лицевой счет _____ в

подразделении _____

(наименование банка)

Дата подачи заявления: __. __. 20__ . Подпись получателя _____

Дата принятия документов: __. __. 20__

ФИО должностного лица _____ Подпись _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом _____

(фамилия, имя, отчество)

приняты от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

заявление и документы: _____

Дата приема документов _____ . _____ .20____, № книги учета _____, № записи _____
 Телефон для справок _____. E-mail для справок: _____
 Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: _____
 Подпись специалиста _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление назначения
компенсации стоимости проезда по
социальной необходимости на
пассажирском автомобильном
транспорте общего пользования
(кроме такси) по маршрутам
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае в
соответствии с Законом
Ставропольского края от 12 мая
2010 г. N 31-кз «Об обеспечении
равной доступности услуг
пассажирского автомобильного
транспорта маршрутов
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае»

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

Решение

о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости (далее компенсация)
 от _____ 20__ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»

Назначить _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____
 паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
 дата выдачи _____
 проживающему(ей) по адресу: _____

номер ПКУ _____, СНИЛС _____
 категория получателя: _____

компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости на основании документов, указанных в расписке-уведомлении, и документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия в размере _____ рублей

выплатные реквизиты согласно заявлению: _____
 Дата подачи заявления на компенсацию: _____

_____ (должность, подпись, инициалы, фамилия)

м.п.

Решение проверил _____

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление назначения
компенсации стоимости проезда по
социальной необходимости на
пассажирском автомобильном
транспорте общего пользования
(кроме такси) по маршрутам
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае в
соответствии с Законом
Ставропольского края от 12 мая
2010 г. N 31-кз «Об обеспечении
равной доступности услуг
пассажирского автомобильного
транспорта маршрутов
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае»**

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

Уведомление о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (наименование органа соцзащиты)

приняло решение от _____ 20__ № ____ назначить Вам компенсацию стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии с Законом Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» (далее - компенсация) в размере _____ руб. за поездку, совершенную по социальной необходимости в _____

_____ (наименование населенного пункта)

Категория, в соответствии с которой назначена компенсация: _____

_____ (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

м.п.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление назначения
компенсации стоимости проезда по
социальной необходимости на
пассажирском автомобильном
транспорте общего пользования
(кроме такси) по маршрутам
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае в
соответствии с Законом
Ставропольского края от 12 мая
2010 г. N 31-кз «Об обеспечении
равной доступности услуг
пассажирского автомобильного
транспорта маршрутов
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае»

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

Решение

об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости
 от _____ 20__ № _____

Гражданину _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____
 паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
 _____ дата выдачи _____
 проживающему(ей) по адресу: _____

номер ПКУ _____, СНИЛС _____
 дата подачи заявления _____

отказать в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости в соответствии с Законом Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

 (должность лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

м.п.
 Решение проверил _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление назначения
компенсации стоимости проезда по
социальной необходимости на
пассажирском автомобильном
транспорте общего пользования
(кроме такси) по маршрутам
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае в
соответствии с Законом
Ставропольского края от 12 мая
2010 г. N 31-кз «Об обеспечении
равной доступности услуг
пассажирского автомобильного
транспорта маршрутов
межмуниципального сообщения в
Ставропольском крае»

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

Уведомление
об отказе в назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости
№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающий (ая) по адресу: _____

(наименование органа соцзащиты)

приняло решение от _____ 20__ № _____ отказать Вам в назначении компенсации стоимости проезда по социальной
необходимости в соответствии с Законом Ставропольского края «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского
автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» на основании того, что ____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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

17 октября 2019 г.

№ 1521

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО
ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009г. № 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», постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017г. № 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 «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 13 сентября 2018 г. № 1364 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
4. Контроль за исполнением 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 17 октября 2019 г. № 1521

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СТАВРОПОЛЬСКОМ
КРАЕ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, проживающим на территории Новоалександровского района Ставропольского края. Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме осуществляется в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, проживающие по месту их регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо по месту нахождения принадлежащего гражданину на праве собственности жилого помещения, расположенного на территории Ставропольского края, но в котором он не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания (далее заявитель):

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

3) граждане, принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

5) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей; ставшие инвалидами;

6) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 гг. и умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1988 - 1990 гг., работавших на объекте «Укрытие»;

7) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244 -1, «О социальной защите граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

9) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

10) граждане, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной

безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 – 1956 годах;

11) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

12) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

13) семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

14) граждане из подразделений особого риска;

15) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

16) граждане, проживавшие в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

17) инвалиды войны;

18) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

19) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

20) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

21) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

22) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»;

23) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

24) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

25) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

26) члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

27) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

28) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

29) инвалиды;

30) семьи, имеющие детей-инвалидов.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление) и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Местонахождение Управления 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.

Справочный телефон Управления: – 8(86544)6-38-51.

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 телефону Управления: 8 (865-44) 6-38-51;

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 - предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

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.

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

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 на ЖКУ;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, 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. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в региональном реестре.»

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

2.6.1. Для назначения компенсации на ЖКУ гражданин, его законный представитель или доверенное лицо подает в Управление либо в МФЦ по месту регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина на территории Ставропольского края либо по месту нахождения его жилого помещения, принадлежащего на праве собственности, заявление о назначении компенсации на ЖКУ 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:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи гражданина, на которых в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, и их регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

3) документы о праве гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные законодательными актами Российской Федерации, указанными в п. 1.2 Административного регламента, для соответствующей категории, по образцу, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие степень родства (свойства) для каждого члена семьи (в том числе признанного таковым в судебном порядке), на которого в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, а для члена семьи, признанного таковым в судебном порядке, - копия судебного акта);

5) документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления компенсации на ЖКУ необходима обработка персональных данных таких лиц, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, объявленных в розыск, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и у совместно с ним проживающих членов его семьи права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, чем предусмотрены законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, заявитель обязан указать на это в заявлении со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт Российской Федерации или нормативный правовой акт Ставропольского края.

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);

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 – шестом 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:

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

2) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае - страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

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

4) в органе соцзащиты по прежнему по месту жительства, по месту регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания либо по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности, - сведения, подтверждающие неполучение им, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, и неполучении членами семьи, совместно с ним проживающими, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - в случае, если:

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты по месту регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края либо в орган соцзащиты по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности либо в МФЦ;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в Управление либо в МФЦ при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5) в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки, - сведения, подтверждающие неполучение гражданином, а в случаях предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки за пределами Ставропольского края — в случае, если:

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты либо в МФЦ, по месту регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края либо в орган соцзащиты либо МФЦ по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты либо в МФЦ при прибытии на постоянное место жительства из другого субъекта Российской Федерации;

6) 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», гражданин вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указан размер общей площади жилого помещения (для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и граждан, подвергшихся воздействию радиации, также должен быть указан вид жилищного фонда, к которому отнесено жилое помещение);

7) в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю – сведения регистрации (отсутствия регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним проживающих либо проживающих в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности гражданину;

8) в организациях жилищно - коммунального хозяйства – сведения о предоставляемых гражданину услугах, подлежащих компенсации в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1.2 Административного регламента.

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. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) компенсации на ЖКУ получатель представляет в Управление или МФЦ лично:

заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), изменения места жительства, компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт или документ, его заменяющий.

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

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

2.9.1. 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).

2.9.2. 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 2.18.2 Административного регламента.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставленные документы не подтверждают право гражданина на получение компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории обслуживания органа соцзащиты, в который гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания по адресу, по которому он, проживая

без регистрации, претендует на получение компенсации на ЖКУ;

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

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

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

у гражданина, которому на праве собственности принадлежит жилое помещение, отсутствует регистрация по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края.

2.10.2. Основанием для приостановления государственной услуги являются:

1) неполучение компенсации на ЖКУ в течение 6 месяцев подряд в организации почтовой связи либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием гражданином счета;

2) допущения гражданами задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение 3 месяцев;

3) неисполнения соглашения о погашении задолженности.

2.10.3. Возобновление выплаты компенсации на ЖКУ производится после:

установления причины неполучения гражданином компенсации на ЖКУ или представления новых реквизитов для ее перечисления при подтверждении гражданином права на получение компенсации на ЖКУ за период ее неполучения;

представления документов, подтверждающих исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о соблюдении условий соглашения о погашении задолженности.

Возобновление выплаты компенсации на ЖКУ производится с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором выплата была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты компенсации на ЖКУ, но не более чем за 3 года до месяца обращения гражданина за возобновлением выплаты компенсации на ЖКУ, при условии, что в указанном периоде он имел право на ее получение).

2.10.4. Выплата гражданину компенсации на ЖКУ прекращается в случаях:

истечения срока, на который была назначена компенсация на ЖКУ, - со дня, следующего за днем истечения срока;

снятия с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем в котором наступили названные обстоятельства;

поступления в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

привлечения к уголовной ответственности в виде лишения свободы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

прекращения права собственности на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности в случае если гражданин являлся получателем компенсации на ЖКУ по месту нахождения жилого помещения. Принадлежащего на праве собственности), с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

выявление фактов отсутствия права на получение компенсации на ЖКУ вследствие представления документов и (или) сведений, содержащих недостоверную информацию, с 1-го числа месяца утраты права на компенсацию на ЖКУ;

по истечению 3 лет со дня приостановления выплаты компенсации на ЖКУ в соответствии с пунктом 2.9.2. Административного регламента с 1-го числа месяца, следующего за месяцем истечения срока приостановления выплаты компенсации на ЖКУ;

смерти гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина либо вступила в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

изменения основания предоставления мер социальной поддержки - с 1-го числа месяца обращения с заявлением об изменении основания получения мер социальной поддержки.

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

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

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

2.17. 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 x 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:

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

$K_{заяв}$ – 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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

формирование выплатных документов и выплата компенсации на ЖКУ.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется 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 2.9 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 2.9 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 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 предоставлении 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 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента.

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

Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в подпункте 2.10.1 Административного регламента.

При наличии права на предоставление компенсации на ЖКУ должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации, готовит проект решения о назначении и выплате компенсации на ЖКУ по форме, указанной в приложении 8 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 11 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 на ЖКУ, готовит уведомление о назначении компенсации по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении компенсации по форме, указанной в приложении 12 к Административному регламенту.

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

3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата компенсации на ЖКУ

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

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации на ЖКУ, 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 осуществления социальных выплат, 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 на ЖКУ.

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 осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений – 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 предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме (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, содержащие 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 начальника Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

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

4.6. Должностные лица, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, 1 статьи 16 Федерального и муниципальных услуг, 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 (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и (или) работников организации, указанной в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

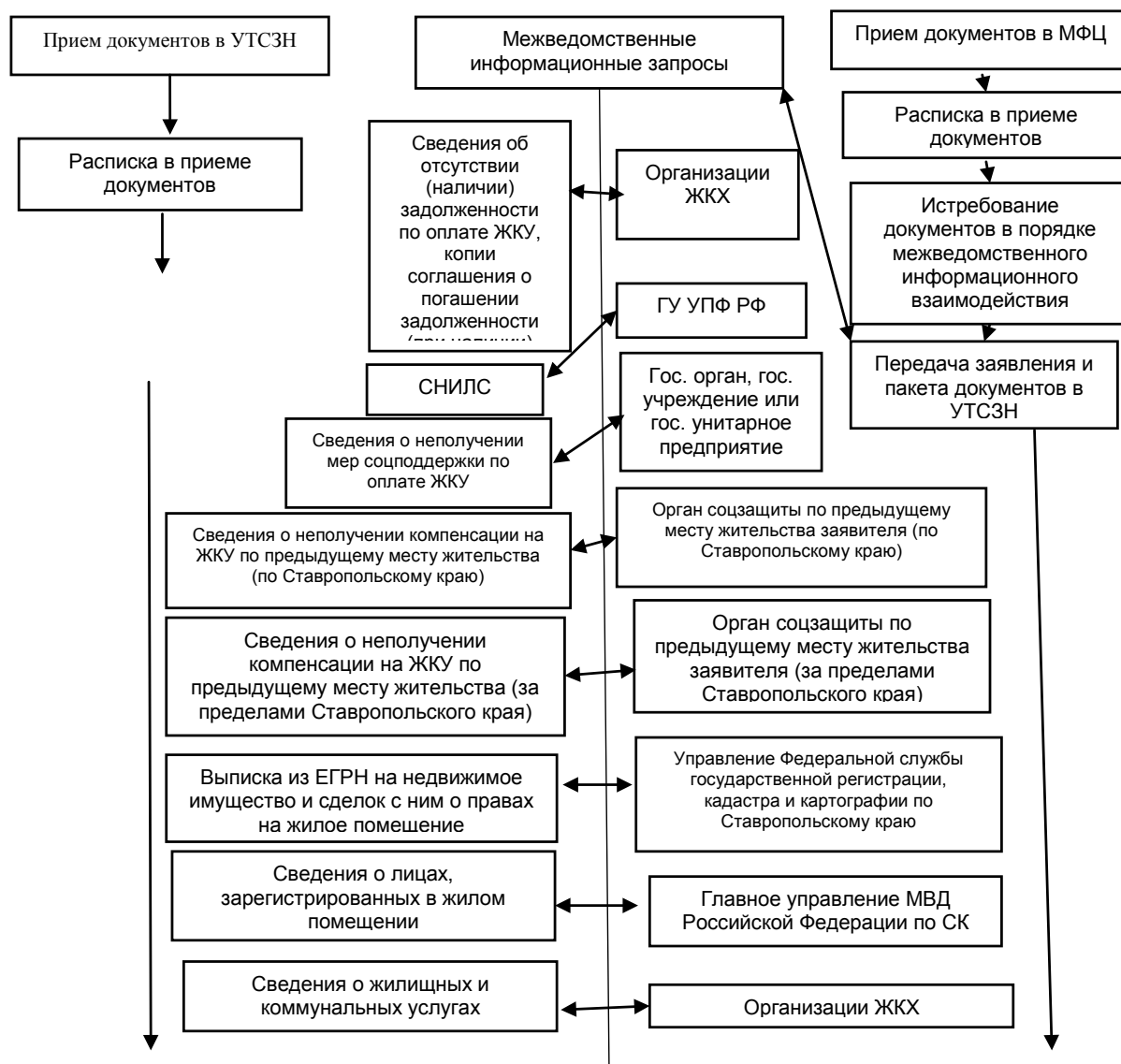
постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

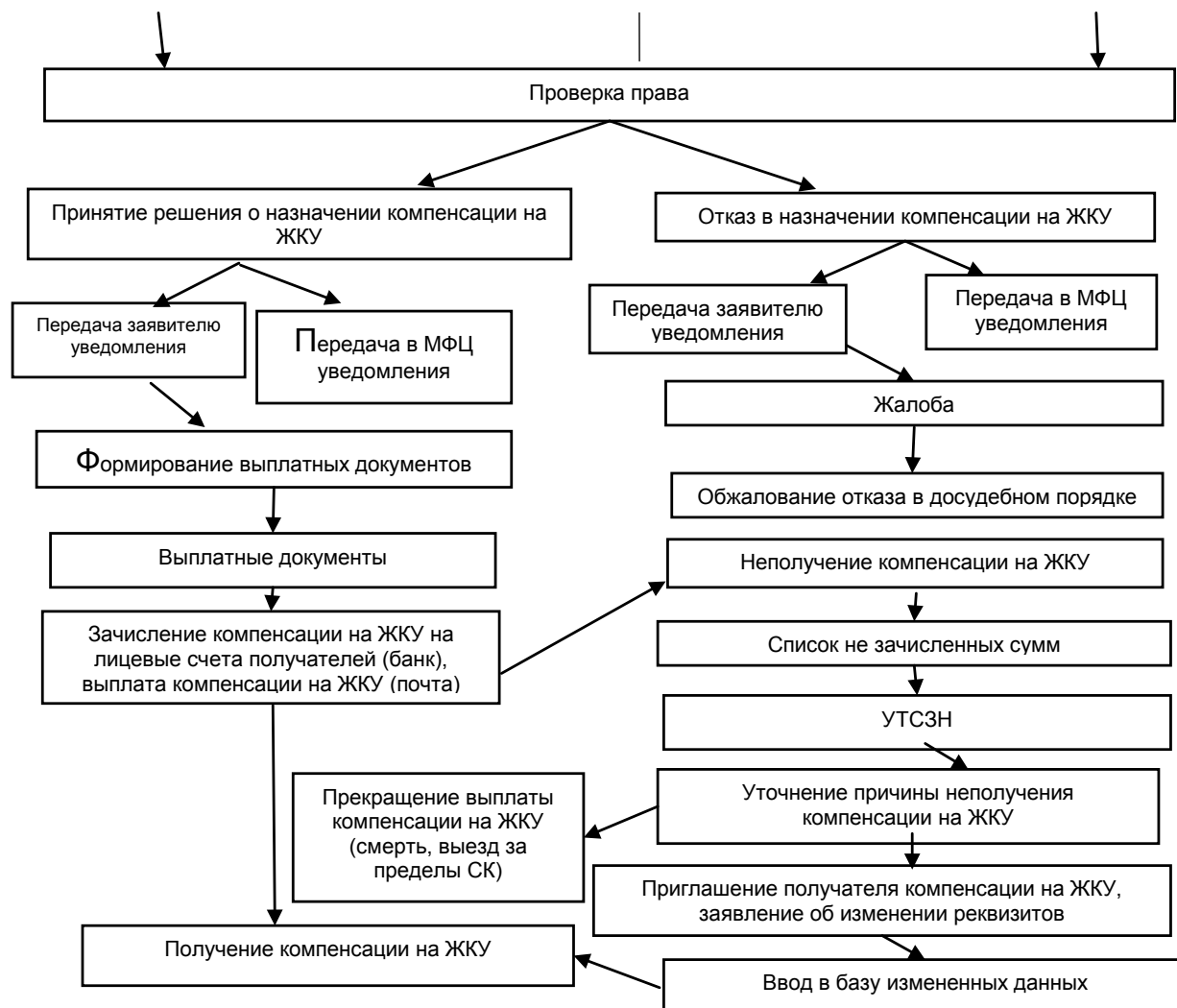
постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.».

Приложение 1
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого
помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан в денежной
форме»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ»**





Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан в
денежной форме»

Должность руководителя : _____

ФИО руководителя: _____

от: _____

_____ ФИО полностью
действующего в интересах¹: _____

_____ ФИО полностью
_____ года рождения

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

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

_____ указать льготную категорию

Я являюсь (при необходимости нужно отметить):

законным представителем доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность льготника серия _____ № _____

кем выдан: _____

дата выдачи: _____ . _____ . _____ .

1. Заполняется в случае подачи заявления законным представителем либо доверенным лицом льготника

Адрес регистрации льготника по месту жительства: _____

Адрес регистрации льготника по месту пребывания (при наличии): _____

Адрес нахождения принадлежащего льготнику на праве собственности жилого помещения, расположенного на территории Ставропольского края, но в котором он не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания: _____

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

СНИЛС льготника: _____

_____ заполняется по желанию гражданина

Выплату назначенной компенсации на ЖКУ прошу осуществлять через:

почтовое отделение _____ ;

кредитную организацию _____ ;

_____ наименование

номер структурного подразделения □□□□/□□□□□□,

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

владельцем счета является _____

_____ ФИО владельца номинального счета полностью

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер

социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

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

ФИО полностью

степень родства

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

указать реквизиты нормативного правового акта

В случае изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, основания для получения компенсации на ЖКУ, места регистрации по месту жительства либо месту пребывания, количества зарегистрированных в жилом помещении граждан, обнаружения недостоверности предоставленных ранее документов, либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, обязуюсь извещать:

наименование органа, осуществляющего выплату компенсации на ЖКУ

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

Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения выплаты компенсации на ЖКУ, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю:

сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах (приложение 1);

сведения о жилом помещении и видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг (приложение 2),

а также следующие документы:

Заявитель:

расшифровка подписи заявителя, подпись

дата предоставления заявления

Заявление принял(а):

расшифровка подписи специалиста, подпись

дата принятия заявления

----- линия отрыва -----

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

ФИО полностью

приняты _____

дата приема документов

ФИО и подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 1
к заявлению о назначении компенсации
расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг и способе ее доставки

СВЕДЕНИЯ
о зарегистрированных в жилом помещении гражданах

Количество зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания в жилом помещении граждан составляет _____ человек:

№ п/п	ФИО полностью	Дата рождения	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах точны и достоверны.

Заявитель:

подпись и расшифровка подписи заявителя

дата предоставления информации

Информацию принял(а):

подпись и расшифровка подписи специалиста

дата принятия информации

Приложение 2
к заявлению о назначении
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг и способе ее доставки

СВЕДЕНИЯ
о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг

1. Сведения о жилом помещении:

Вид жилого фонда (нужное отметить):

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

собственником является _____
ФИО гражданина либо наименование организации полностью

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

Для многоквартирных домов отметить:

- панельный кирпичный;
- этаж _____; общее количество этажей в доме _____; год постройки дома _____.
- наличие лифтового оборудования: да нет

2. Сведения о видах жилищных услуг:

Пользование жилым помещением (наем):

№ лицевого счета _____;
лицевой счет оформлен на _____;
_____ ФИО полностью
наймодатель _____
_____ полное наименование

Содержание жилого помещения:

№ лицевого счета _____;
лицевой счет оформлен на _____;
_____ ФИО полностью
наименование организации _____.

3. Способ формирования фонда капитального ремонта (отметить нужное):

- через счет регионального оператора (указать номер счета) _____;
_____;
- через специальный счет: _____;
_____ указать владельца специального счета
лицевой счет оформлен на _____;
_____ ФИО полностью

4. Сведения о видах коммунальных услуг:

Наименование коммунальной услуги (нужное отметить)	Вид благоустройства (нужное отметить и подчеркнуть)	Наличие прибора учета (да/нет)	№ лицевого счета	ФИО владельца лицевого счета (полностью)	Наименование организации поставщика коммунальной услуги
газоснабжение	<input type="checkbox"/> газовая плита <input type="checkbox"/> колонка <input type="checkbox"/> котел				

водоснабжение	<input type="checkbox"/> централизованное (горячее, холодное) <input type="checkbox"/> нецентрализованное холодное (в квартире, в доме, водоразборная колонка)				
	наличие: <input type="checkbox"/> раковины <input type="checkbox"/> душа <input type="checkbox"/> мойки <input type="checkbox"/> унитаза <input type="checkbox"/> ванны, длиной: <input type="checkbox"/> 1200 мм <input type="checkbox"/> 1500-1550 мм <input type="checkbox"/> 1650-1700 мм				
водоотведение	<input type="checkbox"/> централизованное <input type="checkbox"/> нецентрализованное				
электроснабжение	<input type="checkbox"/> электрическая плита <input type="checkbox"/> колонка <input type="checkbox"/> котел				
обращение с твердыми коммунальными отходами			-		
централизованное теплоснабжение					

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг точны и достоверны.

Заявитель:

подпись и расшифровка подписи заявителя

дата предоставления информации

Информацию принял(а):

подпись и расшифровка подписи специалиста

дата принятия информации

**Приложение 3
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого
помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан в денежной
форме»**

Должность руководителя: _____

ФИО руководителя: _____

от: _____

ФИО полностью
действующего в интересах* _____

ФИО полностью
проживающего (ей) по адресу: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

об изменении выплатных реквизитов (способа) получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, основания для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер выплаты

При предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ) прошу изменить (нужное подчеркнуть):

1. Способ выплаты (выплатные реквизиты) на:
доставку через организацию почтовой связи по адресу:

перечисление денежных средств на счет, открытый в кредитной организации (указать наименование): _____

номер структурного подразделения _____
лицевой счет: _____

2. Данные, влияющие на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ:
состав семьи;
общую площадь занимаемого жилого помещения;
основание для получения компенсации на ЖКУ:

(указать наименование нового основания в соответствии с федеральным законом)

иные: _____

указать изменившиеся данные

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические изменения отмеченных выше обстоятельств.

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

ФИО специалиста принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____ Дата принятия документов: __. __. 20__

*заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом гражданина;

**Приложение 4
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого
помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан в денежной
форме»**

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

Расписка № _____
о приеме (отказе в приеме) документов

(ФИО гражданина)

на предоставление государственной услуги по установлению компенсации на ЖКУ

Отметка о представленных (отсутствующих) документах	Наименование документов	Организации, от которых орган соцзащиты населения (МФЦ) будет истребовать документы
Обязательно для всех		
	паспорт заявителя	
	документ о праве на меры социальной поддержки	
	справка (сведения) о составе семьи	
	справка (сведения) о размере жилой площади	
	справка (сведения) о предоставлении услуг электроэнергии	
	справка (сведения) о предоставлении услуг газоснабжения	
	справка (сведения) о предоставлении услуг водоснабжения	
	справка (сведения) о предоставлении услуг отопления	
	справка (сведения) о предоставлении вывоза твердых и жидких бытовых отходов (мусора)	

	справка (сведения) о предоставлении услуг водоотведения (канализации)	
	справка (сведения) об оплате бытового газа в баллонах	
	справка (сведения) об оплате твердого топлива	
<u>Дополнительно для опекунов:</u>		
	решение суда	
	удостоверение, выданное органом опеки и попечительства,	
	паспорт опекуна	
<u>Дополнительно для доверенных лиц:</u>		
	письменная доверенность	
	паспорт доверенного лица	
<u>Дополнительно для социальных работников:</u>		
	удостоверение социального работника	
	паспорт социального работника	
<u>Дополнительно для супруга (супруги):</u>		
	свидетельство о браке	
	паспорт супруга (супруги):	
<u>Дополнительно для сына (дочери):</u>		
	свидетельство о рождении	
	паспорт сына (дочери)	
<u>Дополнительно при перемене фамилии, имени, отчества:</u>		
	свидетельство о браке или о разводе или свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (нужное подчеркнуть)	
<u>По желанию:</u>		
	сберегательная книжка	
	копия документов об оплате жилья и коммунальных услуг за предыдущий период	

Представленные документы соответствуют, не соответствуют (лишнее зачеркнуть) предъявляемым требованиям.

Дата приема документов _____ 20_____.

Фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Подпись должностного лица _____

Справочная информация

№ книги учета _____, № записи _____

Телефон для справок _____ E-mail для справок: _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица для справок _____

Срок получения результата _____ 20_____

Срок предоставления государственной услуги продлен на срок до _____

в связи с _____

**Приложение 5
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого
помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан в денежной
форме»**

Должность руководителя: _____

ФИО руководителя: _____

от: _____

_____ **ФИО полностью**
действующего в интересах* _____

_____ **ФИО полностью**
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ **реквизиты документа, удостоверяющего личность:**

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о возобновлении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу возобновить выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ).

Я проинформирован, что возобновление выплаты компенсации на ЖКУ производится с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором выплата была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты компенсации на ЖКУ, но не более чем за 3 года до месяца обращения за возобновлением выплаты компенсации на ЖКУ, при условии, наличия права на ее получение в указанном периоде).

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

документы, подтверждающие причины неполучения компенсации на ЖКУ;

новые реквизиты для перечисления компенсации на ЖКУ (при подтверждении права на получение компенсации на ЖКУ за период ее неполучения);

документы, подтверждающие исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о соблюдении условий соглашения о погашении задолженности.

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

ФИО специалиста принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____ Дата принятия документов: __. __. 20__

*заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом гражданина.

**Приложение 6
 к административному
 регламенту
 предоставления
 администрацией
 Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 государственной услуги
 «Предоставление мер
 социальной поддержки
 по оплате жилого
 помещения и
 коммунальных услуг
 отдельным категориям
 граждан в денежной
 форме»**

Должность руководителя: _____

ФИО руководителя: _____

от: _____

_____ **ФИО полностью**
 действующего в интересах* _____

_____ **ФИО полностью**
 проживающего (ей) по адресу: _____

_____ **реквизиты документа, удостоверяющего личность:**

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о перерасчете компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В целях приведения в соответствие возмещенной посредством компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг доли фактических расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (далее соответственно – компенсация на ЖКУ, фактические расходы) объему мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленному федеральным законодательством, прошу произвести перерасчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исходя из фактических расходов.

Я проинформирован, что в случае выявления документально подтвержденных фактов превышения размера компенсации на ЖКУ объема мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленного федеральным законодательством, излишне выплаченные суммы компенсации на ЖКУ:

подлежат удержанию из сумм последующих выплат компенсации на ЖКУ в размере, не превышающем 50 процентов от сумм последующих выплат компенсации на ЖКУ до полного погашения суммы излишне выплаченных средств;

подлежат возврату в бюджет в добровольном порядке при прекращении выплаты компенсации на ЖКУ.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические расходы за период с ____ . ____ . 20__ по ____ . ____ . 20__ **.

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

ФИО специалиста принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____ Дата принятия документов: ____ . ____ . 20__

*заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом гражданина;

** представляются по желанию гражданина

Приложение 7
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого
помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан в денежной
форме»

Должность руководителя: _____

ФИО руководителя: _____

от: _____

ФИО полностью

действующего в интересах _____

ФИО полностью

проживающего (ей) по адресу: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о назначении компенсации расходов по оплате коммунальных услуг, носящих разовый характер

Прошу назначить и выплатить компенсацию расходов по оплате стоимости (нужное подчеркнуть):

твердого топлива;

бытового газа в баллонах;

других коммунальных услуг, носящих разовый характер:

указать наименование услуги

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические расходы по оплате отмеченных выше услуг.

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

ФИО специалиста принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____ Дата принятия документов: __. __. 20__

*заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом гражданина.

**Приложение 8
 к административному
 регламенту
 предоставления
 администрацией
 Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 государственной услуги
 «Предоставление мер
 социальной поддержки
 по оплате жилого
 помещения и
 коммунальных услуг
 отдельным категориям
 граждан в денежной
 форме»**

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

№ заявки	
Дата	
№ дела	
Номер КУ	

Гр. _____

категория льготника:

адрес регистрации:

данные для расчета:

общая площадь:

вид РС:

размер РС

состав семьи:

из них льготники:

льгота	учет СН	доля	тариф	стоимость	обл.	сумма

Установить выплату:

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ) в размере:

Расчет выплаты произвел:

_____ подпись

Расчет проверил:

_____ подпись

Начальник управления

 М.П.

Приложение 9
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого
помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан в денежной
форме»

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

Расчет-распоряжение суммы денежной компенсации за _____ г.

Дата обработки	
----------------	--

Район
Новоалександровский район

Ф.И.О.

Адрес:

Количество жильцов всего:	

Жилищные условия:

Площадь общая	Площадь отапливаемая
Расчетная площадь	Размер компенсации

Таблица расчета компенсации на семью:

Год рождения:

Основание: _____

нормативно-правовой акт

Вид услуги	Ед. изм.	Площадь расчетная	Тариф, ставка	Кол. чел.	Стоим.	Льгота
Итого:						

Размер денежной компенсации к выплате

Сумму компенсации выплачивать

с _____

Паспортные данные:

Серия №	Дата выдачи:
Кем выдан:	

Списки (сбербанк, банк)

Исполнитель: _____ Проверил: _____

**Приложение 10
 к административному
 регламенту
 предоставления
 администрацией
 Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 государственной услуги
 «Предоставление мер
 социальной поддержки
 по оплате жилого
 помещения и
 коммунальных услуг
 отдельным категориям
 граждан в денежной
 форме»**

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

Уведомление

о назначении денежной выплаты при предоставлении мер социальной поддержки по оплате за жилье и коммунальные услуги в денежной форме

Дата обращения	
Дата обработки	

Район
Новоалександровский район

Уважаемый(ая)

Адрес:

Вам назначена ежемесячная денежная выплата:

Основание: _____

нормативно-правовой акт

Денежную выплату предоставить

с _____

Денежная выплата будет направлена:

Списки (сбербанк, банк) _____, лицевой счет: _____

Назначил: _____

Подпись (Ф.И.О.)

Проверил: _____

Подпись (Ф.И.О.)

Начальник управления _____

Приложение 11
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого
помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан в денежной
форме»

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

Решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ

от ____ ____ 20__ № _____

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____,

паспорт серии ____ номер _____ выдан _____,

дата выдачи _____,

проживающему по адресу _____,

номер ПКУ _____, СНИЛС _____,

дата подачи заявления на ЖКУ _____,

отказать в назначении компенсации на ЖКУ в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» по категории: _____,

на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ) (подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 12
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого
помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан в денежной
форме»**

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

Уведомление об отказе в назначении компенсации на ЖКУ
от ____ ____ 20__ № _____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края приняло решение от ____ . ____ .20__ № ____ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» по категории: _____,

на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ) (подпись)
(инициалы, фамилия)

(М.П.)

**Приложение 13
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого
помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан в денежной
форме»**

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

Уведомление о прекращении компенсации на ЖКУ
от _____ № _____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края приняло решение от _____.20__ № _____ прекратить Вам выплату ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» категория, в которой ранее выплачивалась: _____, в связи со следующим: _____

(перечислить основания)

Для восстановления ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ Вы вправе представить _____

Телефон для справок: _____

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ) (подпись)
(инициалы, фамилия)

(место печати)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 октября 2019 г.

№ 1551

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ: «ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ
РАЗРЯД» И «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.22 Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 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», администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 23.04.2018 № 630 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

- пункт 2 постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.06.2018 № 931 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

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

4. Контроль за исполнением 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.

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.САГАЛАЕВ

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 18 октября 2019 г. № 1551

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ: «ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД» И «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, устанавливает стандарт сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются местная или региональная спортивная федерация, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивная организация, организация где осуществляется спортивная подготовка, или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

а) Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация).

Местонахождения Администрации: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Органом, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Комитет).

Местонахождение Комитета: г. Новоалександровск, ул. Ленина, 70, 1 этаж, каб. №1.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

б) муниципальную услугу можно получить при обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Местонахождение: г. Новоалександровск, ул. Ленина №50.

График работы:

понедельник с 9-00 до 18-00;

вторник с 9-00 до 18-00;

среда с 9-00 до 18-00;

четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 18-00.

1.3.2. Справочные телефоны, адреса сайтов и электронные адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Комитет:

телефон приемной - 8(86544) 6-19-07;

телефон (факс) - 8(86544) 6-19-07;

телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (86544) 6-19-07.

Адрес официального сайта - <http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/>

Адрес электронной почты - sportklubynost@bk.ru

2) МФЦ:

Телефон 8(86544) 6-73-91; 8(86544) 6-73-93.

Адрес официального сайта: mfcsk.ru.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- б) посредством размещения на официальном сайте Комитета <http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/>;
- в) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении, либо письменном обращении заинтересованного лица;
- г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал услуг) и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Ставропольском крае» (www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал услуг);

д) через МФЦ.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представления информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов специалистов Комитета, принимающих документы на предоставление услуги;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления услуги;
- процессу выполнения административных процедур по предоставлению услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный Заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящих номер, зарегистрированных документов.
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

По письменным обращениям Заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ Заявителю направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающих 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении Заявителя посредством электронной почты в форме электронного документа о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей по вопросу получения услуги специалист Комитета обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать Заявителя о порядке получения услуги;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не может превышать 15 минут.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и содержит следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- образцы документов на предоставление муниципальной услуги;
- почтовый адрес, номера телефона и факса, график работы, адреса электронной почты администрации Новоалександровского городского округа и Комитета;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются рядом с рабочими кабинетами сотрудников Комитета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МФЦ, региональными и местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о присвоении спортивного разряда;
- уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, согласно приложению 4 к административному регламенту, с обоснованием отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом приема и регистрации документов, рассмотрения документов и направления уведомления Заявителю о принятом решении, составляет 10 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента является последний день окончания срока муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - регистрация факта приема пакета документов в журнале входящей корреспонденции.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.5.1. Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» заявитель представляет:

- заявление согласно приложению 2 к административному регламенту;
- представление на присвоение спортивного разряда (содержащее сведения о спортсмене, о результате спортсмена, показанном на официальном соревновании);
- копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

- копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии (главным судьей) или лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;
- для лиц, не достигших 14 лет, копия свидетельства о рождении;
- военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;
- согласие на обработку персональных данных;
- зачетная квалификационная книжка для внесения записи о присвоении квалификационных категорий.

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

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

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть заверены в установленном порядке и полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Комитет в течении 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

2.5.3. Документы на присвоение спортивного разряда (далее – документы) могут быть представлены в Комитет при личном приеме, направлены почтовым отправлением, либо электронной почтой, предоставлены специалистами МФЦ, через единый и (или) региональный портал услуг.

2.6. Запрет на требование.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета или специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы с нарушением требований, установленных подпунктом 2.5.2. пункта 2.5. административного регламента;

- отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность;

- с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на обращение от имени заявителя;

- представлен неполный пакет документов.

Отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством физической культуры и спорта РФ нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, представляемые Заявителем самостоятельно и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Документы представленные в Комитет, МФЦ заявителем регистрируются в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ, в журнал регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Срок регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут за исключением обеденного перерыва.

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируются в день их поступления. В случае если указанные документы поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течении первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требование к помещениям Комитета.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход людей с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле. Заявителям предоставляются канцелярские принадлежности, образцы заполнения документов, бланков заявлений.

2.13.3. Требование к местам предоставления.

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

2.13.4. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в подпункте 1.3.10. пункта 1.3.

2.13.5. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления информации;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов муниципальных услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.10. пункта 1.3.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Sв = Cр / Вр \times 100\%$, где

Cр - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2. Доступность:

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где

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

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

электронном виде;

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3. Качество (Кач):

Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителе

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

При предоставлении услуги заявитель 2 раза взаимодействует с ответственным сотрудником комитета либо МФЦ:

- взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником Комитета либо МФЦ - подача заявления на предоставление услуги 15 минут, регистрация заявления на предоставление услуги 1 рабочий день;

- взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником Комитета либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставления услуги 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Комитет за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам

представляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных Заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, МФЦ или поступление заявления в электронной форме.

При поступлении в Комитет в электронной форме документов, подписанных электронной подписью, специалист Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов) о предоставлении муниципальной услуги в день поступления указанных документов, в случае, если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Комитета осуществляет распечатку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает уведомление об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, в течении одного дня со дня его поступления.

Специалист Комитета в течении одного дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с документами о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Ответственность за прием и регистрацию документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Комитета, специалист МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется:

уполномоченным специалистом Комитета в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления;

специалист МФЦ вносится в соответствующую информационную систему следующие данные:

запись о приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица); фамилию специалиста, ответственного за прием документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о начале административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов указанных в п. 2.5.1.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов указанных в п. 2.5.1. либо отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов указанных в п. 2.7. данного административного регламента.

Способом передачи результата административной процедуры является передача зарегистрированных заявления и документов на исполнение либо выдача уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение представленных Заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Документы рассматриваются специалистом Комитета на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в присвоении спортивного разряда должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные ответственным специалистом Комитета приказа о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда направляются на подписание председателю Комитета. Подписанные председателем Комитета документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства Комитета. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту Комитета для выдачи их заявителю.

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда составляет 5 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части присвоения спортивного разряда составляет 5 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист Комитета.

Критериями принятия решения о начале административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание приказа о присвоении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о присвоении спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результат административной процедуры направляется специалисту Комитета для последующей выдачи Заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале.

Копия уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист Комитета направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги

способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист Комитета:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивного разряда, то копия приказа о присвоении спортивного разряда выдается заявителю;

сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена специалистом Комитета и заверяются печатью (при наличии) и подписью председателя Комитета.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

специалист Комитета в течении одного дня со дня внесения записи в зачетную квалификационную книжку спортсмена сведения о присвоении соответствующего спортивного разряда, направляет в МФЦ зачетную квалификационную книжку для выдачи заявителю;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета в течении одного дня направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача результата муниципальной услуги из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Сроком выдачи результата муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Комитета.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии приказа о присвоении спортивного разряда, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Порядок передачи результата:

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляется заявителю способом указанным в заявлении.

Максимальный срок исполнения процедуры – 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения о начале административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета, 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 муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется председателем Комитета постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную 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 муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления

муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Комитете 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 Комитета.

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

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

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

4.6. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной 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 почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми

актами Ставропольского края;

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления Новоалександровского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подаются в Комитет и рассматриваются его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

Жалоба на решения руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию и рассматриваются главой Новоалександровского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Комитет, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ;

в электронной форме посредством использования:

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

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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 Комитет.

Жалоба передается в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (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.

Жалоба должна содержать:

наименование органа (Комитет, МФЦ), фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Комитете, МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ,

должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; число и подпись.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Комитет, МФЦ, Администрацию.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона, при этом заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течении 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 муниципальной услуги;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов:
«второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ: «ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД» И
«ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов:
«второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»

Бланк организации

Председателю комитета по
 физической культуре и спорту
 Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА («ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД»
«ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД»)

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, ходатайствую о присвоении спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации

1. _____
 указать спортивный разряд и вид спорта

№ п/п	ФИО	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

Приложение:

- а) представление на _____ листах;
- б) копия протокола на _____ листах;
- в) справка о составе и квалификации судейской коллегии на ____ листах;
- г) копия второй и третьей страниц паспорта (копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет) на ____ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципального услуги прошу направить:
 почтовым отправлением;
 по адресу электронному почты;
 вручить лично.

Руководитель аккредитованной федерации _____
 (указать конкретную должность)

 Подпись (Ф.И.О.)

Контактные данные:

Исполнитель _____

Телефон _____

Адрес эл.почты _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов:
«второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»**

Руководителю _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Комитетом по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление по вопросу присвоения спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (нужное подчеркнуть).

Вам отказано в присвоении _____

указать спортивные разряды на основании выявленных нарушений, указанных в пункте 2.8. административного регламента, а именно:

Повторное обращение для предоставления Вам муниципальной услуги возможно после устранения выявленных нарушений.

Дата _____

Председатель комитета по
физической культуре и спорту
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края _____

Инициалы, Фамилия

Исполнитель, контактный телефон

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

18 октября 2019 г.

№ 1552

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-
ИНВАЛИДАМ), ИМЕЮЩИМ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ
С МЕДИЦИНСКИМИ ПОКАЗАНИЯМИ, ИЛИ ИХ ЗАКОННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ КОМПЕНСАЦИИ СТРАХОВЫХ ПРЕМИЙ ПО ДОГОВОРУ
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09 июля 2019 г. № 229 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 апреля 2013 г. № 119», 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 «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 13 сентября 2018 г. № 1365 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

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

4. Контроль за исполнением 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.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.САГАЛАЕВ

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 18 октября 2019 г. № 1552

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ), ИМЕЮЩИМ ТРАНСПОРТНЫЕ
СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМИ ПОКАЗАНИЯМИ, ИЛИ ИХ
ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ КОМПЕНСАЦИИ СТРАХОВЫХ ПРЕМИЙ ПО ДОГОВОРУ
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, компенсация страховых премий), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2. Административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями или их законные представители (далее – заявитель) и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50.

График работы Управления: понедельник-пятница - с 8 час. до 17 час., перерыв – с 12 час. до 13 час., суббота, воскресенье - выходные.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны Управления.

Справочные телефоны Управления - 8(86544)6-02-81.

1.3.3. Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, адрес электронной почты Управления – novoal.utszn@yandex.ru.

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются: лично - по адресу нахождения Управления;

устно - по следующим номерам телефонов: 8(86544)6-02-81;
в письменном виде путем направления почтовых отправлений;
с использованием электронной почты по адресу: novoal.utszn@yandex.ru;

к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и 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» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

Размещается на информационных стендах Управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

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

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

Справочная информация размещается в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций) (далее Региональный реестр)» и поддерживается в актуальном состоянии.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата компенсации страховых премий;
отказ в назначении компенсации страховых премий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. В таком случае Управление в течение двух рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается до представления указанных в уведомлении документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином и региональном порталах.

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.

Для назначения компенсации страховых премий заявитель представляет в Управление по месту жительства следующие документы:

заявление о назначении компенсации страховых премий (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Законный представитель дополнительно представляет документы, удостоверяющие его полномочия;

копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства; копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя заявителя;

копия документа, подтверждающего наличие у заявителя установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении по месту жительства;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и на региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по месту жительства;

путем направления почтовых отправлений в адрес Управления;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на единый портал (www.gosuslugi.ru) и на региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте документы должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте министерства.

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 услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими 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, региональном портале или официальном сайте министерства, 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, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Управление посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

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.

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

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

Непредставление в течение 10 дней со дня получения уведомления Управления о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий.

2.7.2. 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 2.16 Административного регламента.

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

2.8.1. Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если:

представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение компенсации страховых премий;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории Новоалександровского района Ставропольского края;

в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме заявителя.

О принятом решении по заявлению Управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия. Уведомление о принятом решении по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.8.2. В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается на 10 дней до представления заявителем указанных в уведомлении документов.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).

2.10. 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 Управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется специалистом Управления посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее – журнал учета) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается специалистом Управления на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Управления, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления с заявителями.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

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

где

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

$D_{\text{тел}} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%)

и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

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

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

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 регламентом документов, имеющихся в органах местного самоуправления $\times 100\%$.

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

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

$K_{\text{взаим}}$ – 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 государственные услуги;

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

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с

должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где

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

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении Управления;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление в электронном виде, 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.

При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

б) 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;

в) 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;

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги; проверка права заявителя и формирование личного дела; принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий; уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий; формирование выплатных документов.

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.

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по устанавливаемой ими форме.

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

3.2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных, и сроке их представления (приложение 4 к Административному регламенту). Общий максимальный срок представления заявителем указанных в уведомлении документов - 10 дней со дня получения указанного уведомления.

Если в течение 10 дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил указанные в уведомлении документы, Управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

О принятом решении Управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажном носителе должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений или иной учетной форме и расписка-уведомление 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 по почте или в электронной форме.

3.2.1.1.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

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

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленное заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

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

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 Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.2. Проверка права заявителя и формирование личного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица Управления, ответственного за прием полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на компенсацию страховых премий являются основания, указанные в п. 2.8.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении компенсации страховых премий (приложение 5 к Административному регламенту).

Должностное лицо Управления, ответственное за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы начальнику Управления или уполномоченному должностному лицу Управления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проект решения о назначении компенсации страховых премий.

3.2.3. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения начальнику Управления или уполномоченному должностному лицу Управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении (отказе

в назначении) компенсации страховых премий путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью Управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется начальником Управления или уполномоченным должностным лицом Управления.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий являются основания, указанные в п. 2.8.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – решение о назначении компенсации страховых премий.

3.2.4. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и утвержденного начальником Управления или уполномоченным должностным лицом Управления решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу Управления, ответственному за проверку права и формирования личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о назначении компенсации страховых премий (приложение 7 к Административному регламенту) и уведомления об отказе в назначении компенсации страховых премий (приложение 8 к Административному регламенту), а также направление соответствующего уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня утверждения проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о подготовке уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления и помещение его копии в личное дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – помещение копии уведомления в личное дело.

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

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением; информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Формирование выплатных документов.

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

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и поручений на выплату компенсации страховых премий, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником Управления или уполномоченным лицом Управления.

Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, разовых платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника Управления или уполномоченным лицом Управления.

Должностное лицо отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение сведений о произведенных выплатах в журнал выплат.

3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей;

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

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения гражданина.

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

4.6. Управление, его должностные лица, государственные гражданские служащие, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые Управлением, должностным лицом (работником), в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2.2. 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 у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

затребование с заявителя 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 абзацем 4 подпункта 5.2.2.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (работника), 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица (работника);

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
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.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц (работников) Управления подается начальнику Управления. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностное лицо (работника) Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный портал Новоалександровского городского округа (www.newalexandrovsk.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru), региональный портал (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, органы соцзащиты, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение начальника Управления;

на имя начальника Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц (работников) Управления.

5.3.2. Управление, предоставляющее государственную услугу, должностное лицо (работник) обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц (работников) посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица (работника), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в Управление;

путем направления почтовых отправлений в Управление;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, электронный почтовый адрес Управления novoal.utszn@yandex.ru, Единый портал (www.gosuslugi.ru), региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.4.3. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление, предоставляющее государственную услугу, посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты Управления (novoal.utszn@yandex.ru).

5.4.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг Управлением, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником) (далее – система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.2.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 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 (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются Управлением.

5.4.6. При поступлении жалобы в Управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края или электронный почтовый адрес Управления, должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.4.7. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.4.8. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.3.1 Административного регламента.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Управления, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.6.3. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (работника), принявшего решение по жалобе; сведения об Управлении, должностном лице (работнике), решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.6. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.3.1 Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом

электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.7. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.6.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех 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 на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление, и его должностному лицу (работнику), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем подпункта 5.6.1 Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым подпункта 5.4.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

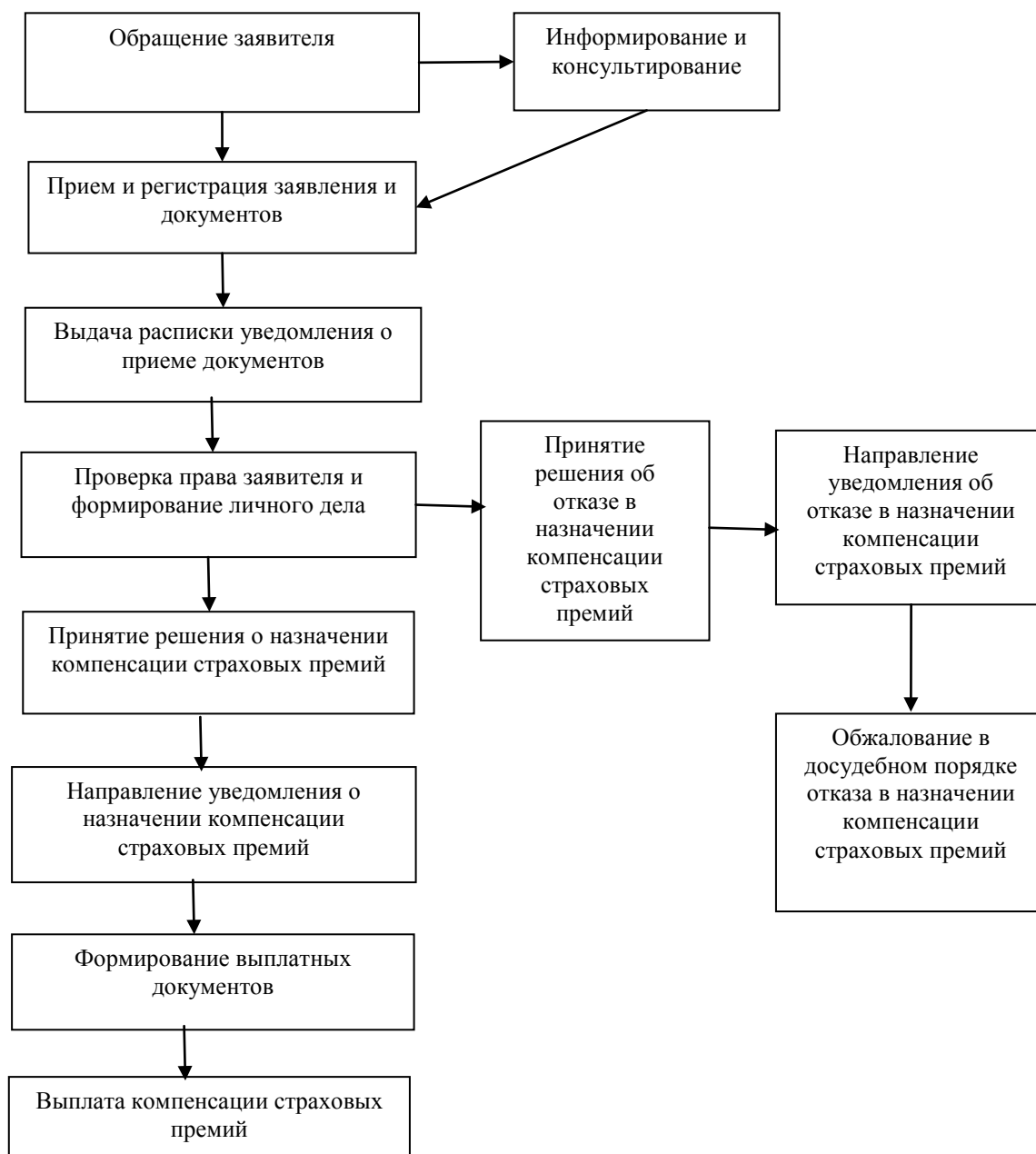
5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица (работника) осуществляется посредством размещения такой информации в холле Управления, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на Едином и региональном порталах.

Должностные лица (работники) Управления осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства
в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям компенсации
страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

Блок –схема
предоставления государственной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства
в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям компенсации
страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

_____ (наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина России: серия _____ № _____ дата выдачи: _____,

кем выдан: _____

дата рождения: _____

иной документ, удостоверяющий личность: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть)

Прошу назначить и выплатить мне компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее компенсацию) в размере 50% от уплаченной мною суммы за период _____

как инвалиду _____

(указать категорию)

Прошу выплатить назначенную мне компенсацию через:

кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) _____	почтовое отделение _____ почтовый индекс _____ по адресу: _____
номер ОСБ и его структурного подразделения _____ / _____	регистрации по месту жительства или регистрации по месту фактического пребывания (нужное обвести)
лицевой счет: _____	

линия отрыва

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и другие документы _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом _____

(органа соцзащиты)

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

_____ 20__ г.

(дата)

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства
в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям компенсации
страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»**

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов
и сроке их представления

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с абз. 3 п. 3.1 Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 14.10.2005 №128-п (далее – Правила) Вам необходимо представить:

1. _____ 2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до ____ . ____ .20__ г. в соответствии с абз.4 п. 3.1 Правил Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий, предоставив документы в порядке, предусмотренном п. 3 Правил.

Начальник _____ И.О.Фамилия

Исполнитель:
И.О.Фамилия
телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства
в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям компенсации
страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

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

РЕШЕНИЕ № ____ от ____
о назначении компенсации страховых премий

Назначить компенсацию страховых премий _____
 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации (проживания) заявителя _____

Списки (сбербанк, банк), лицевой счет _____

Вид социальной поддержки	Дата назначения	За период	Сумма выплаты
--------------------------	-----------------	-----------	---------------

Расчет произвел _____ /фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчет проверил _____ /фамилия, имя, отчество специалиста/

Начальник управления _____ /фамилия, имя, отчество/

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства
в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям компенсации
страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

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

РЕШЕНИЕ № ____ от ____
об отказе в назначении компенсации страховых премий

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении компенсации страховых премий)
рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего (ей) по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении выплаты)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании статьи _____
(нормативный правовой акт)

отказать в назначении компенсации страховых премий.

Отказ в назначении компенсации страховых премий заявитель может обжаловать в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Компенсация страховых премий может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Специалист _____
(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

Начальник _____
М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
о назначении компенсации страховых премий

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

проживающая (ий) по адресу: _____
Сообщаем, что Вам произведено назначение компенсации страховых премий:

в размере _____ с _____ по _____
Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации страховых премий не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
Начальник _____ /Фамилия, имя, отчество/
М.П.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства
в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям компенсации
страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении компенсации страховой премии

Уважаемая (ый) _____

(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации страховых премий: _____

_____ Основание отказа: решение об отказе № _____ от _____

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

Начальник _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 октября 2019 г.

№ 1553

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017г. № 34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края», Законом Ставропольского края от 06 марта 2019г. №11-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2017г. № 1/11 «О вопросах правопреемства», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, по перечню согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. САГАЛАЕВ

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 18 октября 2019 г. № 1553

ПЕРЕЧЕНЬ

утративших силу отдельных постановлений Новоалександровской администрации муниципального района Ставропольского края

1. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 607 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции».
2. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 608 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоалександровского

муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию».

3. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 609 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам».

4. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 23 января 2013 г. № 89 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края № 609 от 26.06.2012 г.»

5. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 28 января 2013 г. № 101 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат за реализуемые объемы животноводческой продукции», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края № 607 от 26.06.2012 г.»

6. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 19 ноября 2015 г. № 1145 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным производителям в области растениеводства».

7. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 19 ноября 2015 г. № 1146 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части стоимости затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных».

**ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****08 октября 2019 г.****№ 9****г. Новоалександровск****О назначении публичных слушаний**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 23 Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 года № 7/56, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Новоалександровск, утвержденными решением Думы муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края от 29.02.2012 № 12, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Новоалександровск, утвержденными решением Думы муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края от 29.02.2012 № 12, Правилами землепользования и застройки муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, утвержденными решением Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 27 апреля 2017г. № 28/382, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 14 августа 2019г. № 29/330 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края», рассмотрев поступившие заявления по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 29 октября 2019 года в 11 часов 00 минут в зале заседаний администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства следующим объектам:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 1800 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120802:1075, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Шмидта, дом 39 – «магазины» (код 4.4) «общая площадь не более 100 кв.м.» и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части увеличения предельного размера магазина до 913,1 кв.м., по заявлению Гошокова Анзора Биляльевича.

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 532 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171032:23, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, дом 67, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Гурова Александра Александровича.

2. Комиссии по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

2.1. Подготовить и провести публичные слушания, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.2. Провести оповещение о назначении публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Жители Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обладающие активным избирательным правом, вправе участвовать в публичных слушаниях в целях обсуждения вопроса, о присвоении условно разрешенного вида использования земельным участкам и объектам капитального строительства, на них расположенных, и предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства путем подачи в письменной форме замечаний и предложений.

4. Замечания и предложения по вынесенным на публичные слушания вопросам могут быть представлены в письменной форме до 25 октября 2019 года включительно по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края), кабинет № 11.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 октября 2019 г.

№ 1554

г. Новоалександровск

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017г. № 34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2017г. № 1/11 «О вопросах правопреемства», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, по перечню согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 18 октября 2019г. №1554

ПЕРЕЧЕНЬ
утративших силу отдельных постановлений администрации Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края

1. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 23 апреля 2009г. № 263 «Об утверждении положения на оказание платных услуг населению и тарифов, предоставляемых структурными подразделениями отдела культуры администрации Новоалександровского муниципального района: районным дворцом культуры, межпоселенческой централизованной библиотечной системой, духовым оркестром».

2. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 19 июня 2013г. № 714 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, подведомственных отделу культуры администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

3. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 21 июля 2016г. № 503 «О внесении изменений в приложение 1 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», утвержденное постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 19 июня 2013г. № 714 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, подведомственных отделу культуры администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

4. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 21 июля 2016г. № 504 «О внесении изменений в приложение 2 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных отделу культуры администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», утвержденное постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 19 июня 2013г. № 714 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, подведомственных отделу культуры администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

5. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 22 ноября 2017г. № 923

«О внесении изменений в приложение 1 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», утвержденное постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 19 июня 2013г. № 714 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей, подведомственных отделу культуры администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

Заместитель главы администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
Л.Н. Горovenko

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

18 октября 2019г.

№1555

г. Новоалександровск

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и отдельных
муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления
муниципальных образований, входивших в состав Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края**

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017г. № 34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2017г. № 1/11 «О вопросах правопреемства», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и отдельные муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, по перечню согласно приложению.

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

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 18 октября 2019г. №1555

ПЕРЕЧЕНЬ

утративших силу отдельных постановлений администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и отдельных муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

1. Постановление администрации муниципального образования станицы Кармалиновской Новоалександровского района Ставропольского края от 24 декабря 2010г. № 80-П «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования станицы Кармалиновской Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Постановление администрации муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 29 декабря 2010г. № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий».

3. Постановление администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 29 декабря 2010г. № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий».

4. Постановление администрации муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 30 декабря 2010г. № 258 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

5. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 29 февраля 2012г. № 183 «Об утверждении административного регламента муниципального казённого учреждения культуры «Новоалександровский районный историко – краеведческий музей» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление музейной услуги на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

6. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 29 февраля 2012г. № 184 «Об утверждении административного регламента муниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новоалександровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

7. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2012г. № 654 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление музейной услуги на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», утвержденное постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 29.02.2012г. № 183 «Об утверждении административного регламента муниципального казенного учреждения культуры «Новоалександровский районный историко – краеведческий музей» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление музейной услуги на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

8. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2012г. № 654.1 «О внесении изменений в административный регламент муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новоалександровского района» по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», утвержденного постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 29.02.2012г. № 184 «Об утверждении административного регламента муниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новоалександровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг» на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

9. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2012г. № 652 «О внесении изменений в административный регламент муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новоалександровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденного постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 29.02.2012г. № 182 «Об утверждении административного регламента муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новоалександровского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату, базам данных».

10. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2012г. № 653 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий», утвержденного постановлением администрации Новоалександровского муниципального района от 14.12.2010г. № 717 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий».

Заместитель главы администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
Л.Н. Горovenko

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 октября 2019 года

№ 1446

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее отраслевых (функциональных), территориальных органах, наделенных правами юридического лица

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее отраслевых (функциональных), территориальных органах, наделенных правами юридического лица (далее - Положение).

2. Установить, что лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, сформированный до вступления в силу настоящего постановления, считаются состоящими в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа до наступления оснований для исключения из него в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Новоалександровского городского округа, наделенных правами юридического лица, организовать работу с кадровым резервом в соответствии с настоящим Положением.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 28 марта 2016 года № 229 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Н.Г.Дубинина.

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

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.САГАЛАЕВ

Утверждено
постановлением администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
от 02 октября 2019г. №1446

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ), ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ, НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) устанавливает порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, наделенных правами юридического лица (далее соответственно – кадровый резерв, администрация округа, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации округа) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, утвержденным Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 года № 65-кз и Перечнем должностей муниципальной службы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 года № 4/27 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в Новоалександровском городском округе Ставропольского края».

Кадровый резерв не формируется на должности, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров Новоалександровского городского округа, а также должности муниципальной службы, относящиеся к старшей и младшей группе должностей.

3. Кадровый резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

4. Кадровый резерв формируется в целях:

- 1) обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе;
- 2) своевременного замещения должностей муниципальной службы;
- 3) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- 4) содействия должностному росту муниципальных служащих.

5. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- 1) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;
- 2) гласность при формировании кадрового резерва;
- 3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- 4) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- 5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- 6) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

7) персональная ответственность Главы Новоалександровского городского округа, руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа (далее - представитель нанимателя) за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

8) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв (далее - претенденты).

6. В администрации округа два раза в год анализируется потребность в кадровом резерве и определяются необходимое количество и перечень должностей муниципальной службы, а также необходимая численность лиц, состоящих в кадровом резерве (далее - кандидаты).

При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

- 1) оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его прогноз;
- 2) доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован кадровый резерв, в общем количестве должностей муниципальной службы;

3) количество кандидатов, подлежащих исключению из кадрового резерва в соответствии с подпунктом 4 пункта 52 и подпунктом 7 пункта 53 настоящего Положения.

7. Положение о кадровом резерве утверждается правовым актом администрации округа в соответствии с Федеральным законом.

8. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном портале Новоалександровского городского округа и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

II. Порядок формирования кадрового резерва

9. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

10. В кадровый резерв включаются:

1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

2) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

- по рекомендации аттестационной комиссии администрации округа о включении муниципального служащего администрации округа или ее отраслевых (функциональных) органов в кадровый резерв по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих;

3) муниципальные служащие администрации округа и ее отраслевых (функциональных), территориальных органов, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, - по решению представителя нанимателя с согласия указанных муниципальных служащих.

11. Конкурс на включение претендентов в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом III «Конкурс на включение в кадровый резерв» настоящего Положения.

12. На каждую должность муниципальной службы в кадровом резерве может состоять не более трех кандидатов. Допускается включение одного претендента в кадровый резерв на несколько должностей муниципальной службы.

13. Претенденты, принимавшие участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации округа и ее отраслевых (функциональных), территориальных органах и не ставшие его победителями, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, конкурсных комиссий соответствующих отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа (далее - конкурсная комиссия), по рекомендации конкурсной комиссии и с согласия таких претендентов включаются в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

14. Муниципальные служащие, признанные аттестационной комиссией по результатам аттестации соответствующими замещаемой ими должности муниципальной службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, с согласия таких муниципальных служащих администрации округа, ее отраслевых (функциональных), территориальных органов включаются в кадровый резерв.

15. Муниципальные служащие администрации округа, ее отраслевых (функциональных), территориальных органов, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, - по решению представителя нанимателя с согласия указанных муниципальных служащих включаются в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

16. Кандидаты включаются в кадровый резерв на срок не более 3 лет.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

17. Конкурс на включение претендентов в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя, исходя из потребности в кадровом резерве.

18. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется:

1) отделом по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации округа – при организации и обеспечении проведения конкурса на включение претендентов в кадровый резерв аппарата администрации округа;

2) подразделением кадров (муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу) отраслевого (функционального) или территориального органа администрации округа – при организации и обеспечении проведения конкурса на включение претендентов в кадровый резерв соответствующего отраслевого (функционального) или территориального

органа администрации округа.

19. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

20. Конкурс проводится конкурсной комиссией, в соответствии с Положением о конкурсной комиссии администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и Методикой проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при заключении трудовых договоров на неопределенный срок и конкурсов для включения граждан в кадровый резерв и муниципальный резерв управленческих кадров Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

21. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого претендента, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

22. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном портале Новоалександровского городского округа и в единой системе в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

1) наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей;

2) условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

3) срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

4) другие информационные материалы.

23. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации округа, в подразделение кадров (муниципальному служащему, ответственному за кадровую работу) соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации округа (далее соответственно – подразделение кадров (муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу):

1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, либо иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме 001-ГС/у;

6) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

24. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации округа или ее отраслевом (функциональном), территориальном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

25. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в подразделение кадров (муниципальному служащему, ответственному за кадровую работу) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой иного органа местного самоуправления анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

26. Документы, указанные в пунктах 23 - 25 настоящего Положения, представляются в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в единой системе в подразделение кадров (муниципальному служащему, ответственному за кадровую работу) претендентами лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

27. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной

службе.

28. Достоверность сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

29. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основаниями для отказа в допуске претендента к участию в конкурсе.

30. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 27 или 29, информируются в письменной форме председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в участии в конкурсе в сроки, установленные пунктом 32 настоящего Положения.

В случае если претендент представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы.

31. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

32. Администрация округа не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в единой системе в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список претендентов, допущенных к участию в конкурсе. Подразделение кадров (муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу) направляет претендентам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом претендентам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием единой системы.

33. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют указанные лица.

34. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются претендентам в письменной форме, при этом претендентам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в единой системе в сети Интернет.

35. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт администрации округа, ее отраслевого (функционального) или территориального органа о включении в кадровый резерв претендентов, в отношении которых принято соответствующее решение.

36. Если по результатам конкурса из числа претендентов не выявлены победители конкурса в связи с недостаточным уровнем их знаний и умений, наличие которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, для формирования кадрового резерва на которую был объявлен конкурс, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

37. По результатам конкурса конкурсная комиссия вправе рекомендовать представителю нанимателя включить в кадровый резерв на одну вакантную должность муниципальной службы несколько претендентов, показавших высокий уровень профессиональной подготовки.

38. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации округа, в соответствующем отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации округа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

39. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

40. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок работы с кадровым резервом и его использование

41. Представитель нанимателя несет персональную ответственность за организацию работы с кадровым резервом, а также за назначение кандидатов, состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

42. Кадровая работа, связанная с формированием, ведением кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется подразделением кадров (муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу), который в установленном порядке:

- 1) организует привлечение и подбор претендентов на включение в кадровый резерв;
- 2) организует и обеспечивает проведение конкурсов;
- 3) ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве, формируя список кадрового резерва по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 4) организует подготовку кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы;
- 5) осуществляет иные формы работы с кадровым резервом.

43. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы осуществляется в следующих формах:

1) участие кандидата в мероприятиях, проводимых администрацией округа или ее отраслевыми (функциональными), территориальными органами (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), и иных мероприятиях с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности;

2) временное замещение должности (на период отсутствия муниципального служащего, замещающего эту должность на постоянной основе);

3) самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научно-методической литературы, правоприменительной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности);

4) направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, состоящих на муниципальной службе;

5) иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Подготовку кандидатов к замещению вакантной должности могут осуществлять руководители структурных подразделений администрации округа, отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа.

44. Копия правового акта администрации округа, ее отраслевого (функционального), территориального органа о включении претендентов в кадровый резерв или об исключении кандидатов из кадрового резерва направляется (выдается) подразделением кадров (муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу) муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

45. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов администрации округа, ее отраслевого (функционального), территориального органа о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

46. Сведения о кандидатах, включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в единой системе в сети Интернет, не позднее 14 дней со дня издания правового акта администрации округа, ее отраслевого (функционального) или территориального органа о включении кандидатов в кадровый резерв.

47. Назначение кандидата, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность администрации округа или ее отраслевого (функционального), территориального органа осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых кандидат включен в кадровый резерв.

48. По решению представителя нанимателя вакантная должность муниципальной службы замещается кандидатом, состоящим в кадровом резерве, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 50 настоящего Положения.

49. Вакантная должность муниципальной службы по решению представителя нанимателя предлагается кандидату (одному из кандидатов), состоящему в кадровом резерве на эту должность, с учетом мнения руководителя структурного подразделения администрации округа, ее отраслевого (функционального), территориального органа, в котором имеется вакантная должность (далее – руководитель), об уровне знаний и умений, которые необходимы для исполнения профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

50. Вакантная должность муниципальной службы предлагается другим кандидатам, состоящим в кадровом резерве, в порядке, установленном пунктом 51 настоящего Положения, в следующих случаях:

1) при письменном отказе кандидата, состоящего в кадровом резерве на вакантную должность муниципальной службы, от предложенной ему должности;

2) в случае неявки кандидата в администрацию округа, ее отраслевой (функциональный), территориальный орган в течение 10 календарных дней со дня приглашения для определения уровня знаний и умений, которые необходимы для исполнения профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы;

3) при неудовлетворительных результатах оценки руководителем уровня знаний и умений кандидата, которые необходимы для исполнения профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы.

51. Кандидату, включенному в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую вышестоящую (в пределах одной группы должностей муниципальной службы), равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы, в случаях, определенных пунктом 50 настоящего Положения.

IV. Исключение кандидата из кадрового резерва

52. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение муниципального служащего из кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы, в

кадровом резерве на замещение которой он состоит, а также на равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы, за исключением случаев назначения на указанные должности на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

3) повторный отказ муниципального служащего от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

4) непрерывное пребывание муниципального служащего в кадровом резерве более 3 лет;

5) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 19 и частью 2 статьи 27.1 Федерального закона;

6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

7) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в силу;

8) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 3 пункта 1 статьи 27 Федерального закона;

9) ликвидация администрации округа и (или) ее отраслевых (функциональных), территориальных органов, сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой кандидат состоит в кадровом резерве;

10) иные случаи, предусмотренные пунктами 54 и 55 настоящего Положения.

53. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение гражданина из кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, а также на равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы, за исключением случаев назначения на указанные должности на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

3) повторный отказ гражданина от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

4) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в силу;

5) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

6) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

7) достижение гражданином предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного Федеральным законом;

8) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

9) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

12) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет;

13) ликвидация администрации округа и (или) ее отраслевых (функциональных), территориальных органов, сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой кандидат состоит в кадровом резерве;

14) иные случаи, предусмотренные пунктами 54 и 55 настоящего Положения.

54. В случае если упразднение администрации округа и (или) ее отраслевого (функционального), территориального органа или сокращение должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой состоит кандидат, произведено вследствие передачи функций иному органу местного самоуправления, отраслевому (функциональному), территориальному органу, кандидат включается в кадровый резерв такого органа местного самоуправления, отраслевого (функционального), территориального органа на замещение равнозначной или нижестоящей по отношению к ней вакантной должности муниципальной службы в случае соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям по решению представителя нанимателя.

55. В случае реорганизации (либо изменения структуры) администрации округа и (или) ее отраслевого (функционального), территориального органа кандидаты, состоящие в кадровом резерве на должностях муниципальной службы, которых касаются организационно-штатные мероприятия, по решению представителя нанимателя без проведения конкурса включаются в кадровый резерв для замещения равнозначных или нижестоящих вакантных должностей муниципальной службы (с учетом квалификационных требований, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы, категории и группы должностей муниципальной службы) либо при отсутствии указанных должностей муниципальной службы исключаются из кадрового резерва.

56. При включении кандидата в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным пунктами 53 и 54 настоящего Положения, срок нахождения кандидата в кадровом резерве исчисляется с даты его первоначального включения в кадровый

резерв до проведения соответствующих организационно-штатных мероприятий.

57. Исключение кандидата из кадрового резерва оформляется соответственно правовым актом администрации округа, ее отраслевого (функционального), территориального органа.

В случае исключения кандидата из кадрового резерва в связи с ликвидацией администрации округа и (или) ее отраслевых (функциональных), территориальных органов принятия соответствующего правового акта не требуется.

58. Кандидаты, исключенные из кадрового резерва, уведомляются об этом в течение одного месяца с даты их исключения из кадрового резерва в письменной форме.

Заместитель главы администрации
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 Н.Г.ДУБИНИН

**Приложение 1
 к Положению о кадровом резерве для замещения
 вакантных должностей муниципальной службы
 в администрации Новоалександровского
 городского округа Ставропольского края
 и ее отраслевых (функциональных), территориальных
 органах, наделенных правами юридического лица**

Форма

Председателю конкурсной комиссии

_____ (наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального), территориального органа, наделенного правами юридического лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование места работы претендента)

проживающего по адресу _____

паспорт серия _____ № _____
 выдан _____

телефон _____

_____ (рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа (в отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации Новоалександровского городского округа, наделенном правами юридического лица) на должность(ти) _____

_____ (указать группу должностей, на которую претендуете)

в _____ (указать структурное подразделение, в котором проводится конкурс по данной группе)

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, с порядком и условиями конкурса, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности(ям), ознакомлен(а). Согласен(на):

- 1) на прохождение отборочных процедур;
- 2) на проверку достоверности предоставленных мною сведений для включения в кадровый резерв.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку конкурсной комиссией моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес, сведения об образовании, наличие ученой степени, ученого звания, занимаемую должность на момент проведения конкурса и другие персональные данные, необходимые для проведения конкурса.

Предоставляю конкурсной комиссии право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе, на обработку персональных данных посредством внесения в электронную базу, а также размещение на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес конкурсной комиссии, либо лично секретарю конкурсной комиссии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2...

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата принятия документов, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего документы)

**Приложение 2
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
и ее отраслевых (функциональных),
территориальных органах, наделенных
правами юридического лица**

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального), территориального органа, наделенного правами юридического лица)

№ п/п	Должность муниципальной службы, на которую сформирован кадровый резерв, с указанием группы должностей муниципальной службы, на которую гражданин или муниципальный служащий может быть назначен	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, квалификация, ученая степень, ученое звание)	Замещаемая должность (место работы, должность для граждан), дата назначения (принятия)	Стаж муниципальной службы (государственной службы), стаж (опыт) работы по специальности (направлению подготовки)	Основание для включения в кадровый резерв (дата и номер правового акта)	Мероприятия по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	Сведения об отказе от замещения вакантной должности (наименование предложенной вакантной должности, дата отказа)	Основание для назначения на должность муниципальной службы (дата и номер правового акта)	Основание для исключения из кадрового резерва (дата и номер правового акта)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Представитель нанимателя _____ (подпись) (расшифровка подписи)

РАЗДЕЛ IV**ИНФОРМАЦИИ****ОБЪЯВЛЕНИЯ****ИНФОРМАЦИЯ****о характере обращений граждан, поступивших в адрес администрации Новоалександровского городского округа и работе с ними за 9 месяцев 2019 года**

За 9 месяцев 2019 года в адрес администрации Новоалександровского городского округа поступило 351 обращение граждан, что на 70 единиц больше, чем за аналогичный период 2018 года (за 9 месяцев 2018 года - 281 обращение).

В числе поступивших заявлений 160 обращений (45%) в адрес Главы Новоалександровского городского округа. Из них 75 почтовых писем, 43 электронных заявления, 11 звонков, поступивших на «Телефон доверия» Главы Новоалександровского городского округа и в ходе личного приёма к Главе Новоалександровского городского округа обратился 31 человек.

Из управления по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края в администрацию Новоалександровского городского округа для изучения и подготовки ответа заявителю поступило 117 обращений или 33 % от общего их количества (57 электронных обращений, 26 почтовых писем и 34 звонка, поступивший на «Телефон доверия» Губернатора Ставропольского края).

По поручению представителя 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 депутата Государственной Думы РФ В.В. Жириновского – 2 заявления, по поручению представителя Губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Ставропольского края В.П. Шестака – 1 заявление, по поручению первого заместителя председателя Правительства Ставропольского края Н.Т. Великданы – 1 заявление, по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае С.В. Адаменко – 2 заявления, по поручению руководителя Региональной общественной приемной Председателя Партии «Единая Россия» Д.Н. Судавцова – 1 заявление, по поручению депутата Думы Ставропольского края А.И. Жданова – 9 заявлений и по поручению помощника депутата Государственной Думы РФ А.Н. Ищенко в Ставропольском крае Л.Н. Горovenko – 1 обращение.

Также в администрацию Новоалександровского городского округа на рассмотрение пересланы обращения из Департамента государственной политики в сфере общего образования (1 обращение), из министерства имущественных отношений Ставропольского края (1 обращение), из министерства образования Ставропольского края (5 обращений), из министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (9 обращений), из министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края (8 обращений), из министерства физической культуры и спорта Ставропольского края (1 обращение), из министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (2 обращения), из министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (1 обращение), из управления Роспотребнадзора Ставропольского края (1 обращение), из управления по строительному и жилищному надзору Ставропольского края (4 обращения), из комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности (1 обращение) и из прокуратуры Новоалександровского района (22 обращения).

География поступивших заявлений свидетельствует о том, что чаще всего обращались жители г. Новоалександровска (200 корреспондентов или 56%) и ст. Григорополисская (35 корреспондентов – 9%). (Приложение 1)

В социальном составе корреспондентов традиционно преобладают пенсионеры (75 обращений или 21%). На втором месте - рабочие и служащие, от них поступило 23 обращения. Социальный состав некоторых заявителей установить не удалось. (Приложение 2)

35 заявителей (9%) относятся к различным льготным категориям граждан. Так, авторы 19 обращений (5%) являются инвалидами разных категорий. В целом за 9 месяцев 2019 года количество обратившихся за помощью граждан, относящихся к льготным категориям, по сравнению с предшествующим отчётным периодом увеличилось на 6 единиц.

44 обращения (12%) являются коллективными и направлены гражданами, объединёнными едиными интересами, совместным проживанием, трудовой или общественной деятельностью. Также в администрацию Новоалександровского городского округа за 9 месяцев 2019 года поступило 4 анонимных обращения.

Повторно обратилось 54 корреспондента (15%). Анализ данных писем показал, что в большинстве случаев их авторам уже давались квалифицированные разъяснения на поставленные вопросы.

Анализ тематики поступивших обращений, показывает, что большую их часть составляют вопросы дорожного хозяйства и жилищно-коммунальной сферы. Среди них – предложение о строительстве автомобильной дороги между х. Красночервоным и х. Чапцев, ремонт дорог к п. Радуга, к п. Ударному, к п. Равнинному, к п. Встречному, ремонт дорог в ст. Григорополисская, п. Рассвет, ст. Воскресенской, п. Горьковском, п. Заречный, ремонт дорог по ул. Северной, ул. Кирова, ул. Гагарина, ул. Калинина, ул. Декоративной и ул. Железнодорожной, ул. Советской, ул. Конституции, ул. Мичурина, ул. Весенней, ул. Буденного, пер. Красина, пер. Краснофлотскому, пер. Серафимовича, пер. Некрасова г. Новоалександровска, вопрос о правомерности расположения стоянки для автомобилей на придомовой территории многоквартирного дома, ремонт

пешеходных дорожек по ул. Заводской, ул. Гагарина и ул. Южной г. Новоалександровска, ремонт остановочного пункта по ул. Железнодорожной г. Новоалександровска, организация перевозок пассажиров между г. Новоалександровском и ст. Воскресенской, г. Новоалександровском и п. Заречный, вопрос о нарушении расписания движения маршрутного городского транспорта, вопрос о стоимости проезда в маршрутном транспорте, ограничение движения большегрузных машин по ул. Северной, ул. Пушкина, ул. Горной и ул. Строительной г. Новоалександровска, о проведении капитального ремонта в многоквартирных домах, устройство уличного освещения по ул. Володарского, ул. Серафимовича и пер. Широкому г. Новоалександровска, о подключении индивидуального отопления в многоквартирных домах, перебои с водоснабжением в ст. Григорополисская, п. Темижбекском, п. Крутобалковском, п. Краснодарском, п. Славенском, х. Родионов, по ул. Горной г. Новоалександровска, жалобы граждан на работу газовой службы, вопросы а тарифах за вывоз ТКО, о работе регионального оператора «Эко Сити», и др. Таких обращений поступило 218, или 62% от общего количества обращений.

Вопросы социального характера были подняты в 47 обращениях (13% от общего числа), среди них – работа управления образования администрации Новоалександровского городского округа и комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа, закрытие участковой больницы в с. Раздольное, организация льготного питания в МОУ СОШ №18 ст. Григорополисская, вопросы о направлении на целевое обучение, о приеме в детский сад, оказание помощи в трудоустройстве, установление инвалидности, начисление дополнительной надбавки к пенсии, вопрос о льготах многодетным семьям, оказание помощи в приобретении инвалидной коляски с электроприводом, оказание финансовой и материальной помощи малоимущим гражданами, просьба подарить автомобиль, и др.

Вопросы землепользования были затронуты в 24 обращениях (6% от общего числа). В основном это предоставление земельных участков, земельные споры с соседями, жалобы граждан на высокую арендную плату за земельные участки и выделение имущественных и земельных паев.

Также в администрацию Новоалександровского городского округа поступило 8 обращений (2% от общего числа) по вопросам сельского хозяйства – о выпасе крупного рогатого скота, о правилах содержания нутрий и голубей на территории частного домовладения, о проведении акарицидной обработки территории города, о покупке фуражных зерновых для ведения личного подсобного хозяйства, о ловле рыбы на арендованных прудах.

В обращениях граждан также были подняты и многие другие проблемы. В их числе вопросы о завершении строительства спортивного комплекса в г. Новоалександровске, о работе стадиона «Дружба», об оказании содействия в поиске места захоронения, об освобождении пенсионеров от уплаты земельного налога, об организации рынка на пер. Больничном г. Новоалександровска, о мерах поддержки малого и среднего предпринимательства, предложение по продаже макетов битвы ВОВ, жалобы граждан на противоправные действия соседей и др. (Приложение 4)

Все поступившие за отчетный период обращения были проанализированы. В соответствии с содержащимися в них вопросами 206 обращений (58%) пересланы заместителю главы администрации – Волочку Сергею Алексеевичу, 60 обращений (17%) направлены заместителю главы администрации – Горовенко Людмиле Николаевне, 30 обращений (8%) направлены заместителю главы администрации, начальнику территориального отдела города Новоалександровска Картишко Игорю Владимировичу, 30 обращений (8%) – заместителю главы администрации, начальнику отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды – Целовальникову Александру Киреевичу, 20 обращений (5%) – заместителю главы администрации – Дубинину Николаю Георгиевичу и 5 обращений (1%) – заместителю главы администрации, начальнику финансового управления администрации Булавиной Надежде Николаевне.

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

Приложение 1.

Количество поступивших в администрацию Новоалександровского городского округа обращений граждан за 9 месяцев 2019 года в разрезе по территориям

№ п/п	Наименование территории	Количество поступивших обращений за 9 месяцев 2018 г.	Количество поступивших обращений за 9 месяцев 2019 г.	(+,-)
1	г. Новоалександровск	130	200	+70
2	ст. Григорополисская	26	35	+9
3	ст. Расшеватская	13	14	+1
4	пос. Присадовый	6	4	-2
5	пос. Светлый	10	7	-3
6	с. Раздольное	33	10	-23
7	Темижбекский с/с	17	14	-3

8	ст. Кармалиновская	4	6	+2
9	хут. Красночервонный	9	7	-2
10	пос. Краснозоринский	5	9	+4
11	пос. Радуга	1	1	=
12	пос. Горьковский	4	18	+14
13	г. Ставрополь	7	12	+5
14	Не установлено	3	5	+2
15	Вне края	13	9	-4
	ИТОГО:	281	351	+70

Приложение 2.

Социальное положение граждан, обратившихся с письменными и устными обращениями за 9 месяцев 2019 года

№ п/п	Социальное положение	Количество		(+, -)
		2018г.	2019г.	
1	Пенсионеры	56	75	+19
2	Рабочие и служащие	9	23	+14
3	Колхозники, рабочие с/х	-	-	=
4	Военнослужащие	-	-	=
5	Предприниматели	7	5	-2
6	Домохозяйки	4	8	+4
7	Учащиеся, студенты	-	-	=
8	Фермеры	2	6	+4
9	Безработные	-	12	+12
10	Творческая, научная интеллигенция	-	2	+2
11	Не установлено, другие	202	220	-18
	ИТОГО:	281	351	+70

Приложение 3.

Льготный состав граждан, обратившихся с устными и письменными обращениями за 9 месяцев 2019 года

№ п/п	Категория граждан	Количество		(+, -)
		2018г.	2019г.	
1	Участники Великой Отечественной войны	-	-	=
2	Инвалиды Великой Отечественной войны	1	-	-1
3	Инвалиды	12	19	+7
4	Инвалиды с детства	1	1	=
5	Сирота, оставшийся без попечения	1	-	-1
6	Матери-одиночки	1	-	-1
7	Многодетные семьи	10	15	+5
8	Ветераны труда	1	-	-1

9	Ликвидаторы аварии на Чернобыльской АЭС	-	-	=
10	Беженцы, вынужденные переселенец	-	-	=
11	Ветераны вооруженных сил	-	-	=
	ИТОГО:	29	35	+6

Приложение 4.

Основные тематические группы вопросов устных и письменных обращений граждан за 9 месяцев 2019г.

Тематические группы обращений граждан	Количество обращений		(+, -)
	2018г.	2019г.	
ЖКХ и дорожное хозяйство	178	218	+40
Социальное обеспечение граждан	50	47	-3
Земельные отношения, арендные отношения	25	24	-1
Сельское хозяйство	6	8	+2
Другие вопросы	22	54	+32
ИТОГО	281	351	+70

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний

На публичные слушания выставляется проект предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельным участкам и объектам капитального строительства, и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства следующим объектам:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 1800 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120802:1075, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Шмидта, дом 39 – «магазины» (код 4.4) «общая площадь не более 100 кв.м.» и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части увеличения предельного размера магазина до 913,1 кв.м., по заявлению Гошокова Анзора Биляльевича.

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 532 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171032:23, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, дом 67, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Гурова Александра Александровича.

Организатор публичных слушаний: администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края), кабинет № 11.

Экспозиция открыта с 09 октября 2019г. по 25 октября 2019г.

Часы работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Собрание участников публичных слушаний состоится 29 октября 2019г. в 11 часов 00 минут, по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, в зале заседаний (2 этаж).

Время начала регистрации участников 10 часов 30 минут.

На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники общественных обсуждений или публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8(86544)63768

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края), кабинет № 11.

Электронный адрес организатора публичных слушаний: arh_omh_anmr@mail.ru

Информационные материалы по проекту: заявление, схема размещения здания в границах земельного участка размещены на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru>.

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 26 сентября 2019 г. № 1408 О награждении медалью «Кавалер Труда» Морозовой Л.Г.	стр. 1
от 27 сентября 2019 г. № 1417 О награждении медалью «Кавалер Труда» Авласенок Л.В.	стр. 2
30 сентября 2019 г. № 1424 О награждении медалью «За вклад в развитие образования Новоалександровского района»	стр. 3
от 01 октября 2019 г. № 1437 О награждении медалью «Кавалер Труда» Величко В.А.	стр. 4
от 07 октября 2019 г. № 1476 О награждении медалью «Кавалер Труда»	стр. 5
17 октября 2019 г. № 1522 О награждении медалью «Кавалер Труда»	стр. 6
17 октября 2019г. №1520 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по маршрутам межмуниципального сообщения в ставропольском крае в соответствии с законом Ставропольского края от 12 мая 2010г. № 31-кз «Об обеспечении равной доступности услуг пассажирского автомобильного транспорта маршрутов межмуниципального сообщения в Ставропольском крае»	стр. 7
17 октября 2019г. №1521 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»	стр. 34
18 октября 2019г. №1551 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»	стр. 71
18 октября 2019г. №1552 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности	стр. 88
18 октября 2019г. №1553 О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края	стр. 111
08 октября 2019 г. № 9 О назначении публичных слушаний	стр. 113
18 октября 2019 г. № 1554 О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края	стр. 114

от 18 октября 2019 г. № 1555

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

стр. 116

от 02 октября 2019 г. № 1446

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее отраслевых (функциональных), территориальных органах, наделенных правами юридического лица

стр. 119

РАЗДЕЛ IV ***ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ***

ИНФОРМАЦИЯ

о характере обращений граждан, поступивших в адрес администрации Новоалександровского городского округа и работе с ними за 9 месяцев 2019 года

стр. 128

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний

стр. 131

