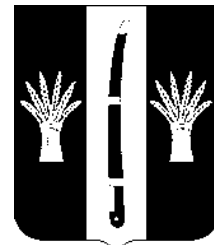




29 февраля 2024 г.
четверг
№ 4 (139)

Н ВЕСТНИК

Новоалександровский



Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 февраля 2024 г.

№ 1

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», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 26 Устава Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2023 г. № 13/653, Правилами землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 августа 2021 г. № 1122, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020 г. № 40/399, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1529 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», рассмотрев поступившие заявления по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 19 марта 2024 года в 11 часов 00 минут в зале заседаний администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, расположенном по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 по вопросам:

1.1. о предоставлении Берёзкиной Лидии Олексовне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 400 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:130206:1503, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный округ, село Раздольное, улица Ленина, земельный участок 21/1 – «Бытовое обслуживание» (код 3.3);

1.2. о предоставлении Габреляну Георгию Размиковичу, действующему в интересах Тарзяна Самвела Вазгеновича по доверенности от 23.03.2022 года, зарегистрировано Терлыч Еленой Александровной, нотариусом Крыловского нотариального округа Краснодарского края в реестре № 23/220-н/23-2022-1-455, разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1247 кв. м., разрешенным использованием «Магазины» (код 4.4), с кадастровым номером 26:04:120802:3600, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станция Григорополисская, улица Орджоникидзе, земельный участок 51 – «Магазины» (код 4.4), «Автомобильные мойки» (код 4.9.1.3);

1.3. о предоставлении ООО «Торгово - строительная компания «Феникс» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1282 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:171025:452, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный район, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, земельный участок 83 – «Магазины» (код 4.4);

1.4. о предоставлении Осипяну Армену Сергеевичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 611 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:170911:26, расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Победы, дом 7 – «Магазины» (код 4.4);

1.5. о предоставлении Сидоренко Антону Олеговичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1372 кв. м., разрешенным использованием «Магазины» (код 4.4), магазины (код 4.4) торговая площадь до 250 кв.м., с кадастровым номером 26:04:000000:7082, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный округ, город Новоалександровск, улица Толстого, земельный участок 63/1 – «Обеспечение занятий спортом в помещениях» (код 5.1.2);

1.6. о предоставлении Макаровой Татьяне Михайловне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 400 кв. м., разрешенным использованием «Магазины» (код 4.4), с кадастровым номером 26:04:170626:214, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Северная, 1/16 – «Ремонт автомобилей» (код 4.9.1.4);

1.7. о предоставлении Марченко Сергею Алексеевичу, действующему в интересах Девяткина Дениса Ивановича по доверенности от 09.10.2023 года, зарегистрировано Белугиной Ингой Владимировной, нотариусом по Новоалександровскому городскому нотариальному округу Ставропольского края в реестре № 26/10-н/26-2023-4-693, разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 480 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:171014:8, расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, дом 48 – «Магазины» (код 4.4);

1.8. о предоставлении Марченко Сергею Алексеевичу, действующему в интересах Титвинидзе Эльвиры Мамедовны по доверенности от 29.08.2023 года, зарегистрировано Кудрявцевой Ларисой Александровной,

нотариусом по Новоалександровскому городскому нотариальному округу Ставропольского края Российской Федерации в реестре № 26/55-н/26-2023-9-119, разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 735 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:171022:30, расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, дом 112 – «Магазины» (код 4.4);

1.9. о предоставлении Марченко Сергею Ивановичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1341 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», с кадастровым номером 26:04:000000:7086, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный округ, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, земельный участок 254 – «Амбулаторное ветеринарное обслуживание» (код 3.10.1), «Магазины» (код 4.4).

2. Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

2.1. Подготовить и провести публичные слушания, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.2. Провести оповещение о назначении публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Соболева А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

**Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Э.А. Колтунов**

ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 февраля 2024 г.

№ 2

г. Новоалександровск

О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 38, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 26 Устава Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2023 г. № 13/653, Правилами землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 августа 2021 г. № 1122, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020 г. № 40/399, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1531 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», рассмотрев поступившие заявления по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 19 марта 2024 года в 11 часов 30 минут в зале заседаний администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, расположенном по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 по вопросам:

1.1. о предоставлении Арустамяну Сергею Лентрушовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170921:7, площадью 743 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Краснофлотский, дом 51:

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:170921:8 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,34 метров;

в части минимального отступа от южной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,75 метров.

1.2. о предоставлении Баженову Алексею Константиновичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171805:43, площадью 885 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Толстого, 56, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171805:44 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,89 метров.

1.3. о предоставлении Григорян Анаит Паруйровне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171815:53, площадью 902 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 40, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171815:37 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,00 метров.

1.4. о предоставлении Горяниковой Ольге Ивановне, действующей в свою пользу и в пользу несовершеннолетнего ребенка Горяниковой Дарьи Александровны, Горяниковой Ирине Александровне, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171115:32, площадью 1400 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 144:

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171115:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,70 метров;

в части минимального отступа от южной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,00 метров.

1.5. о предоставлении Индику Юрию Викторовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170617:73, площадью 342 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Горная, дом 67 а, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:170617:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метра до 1,00 метров.

1.6. о предоставлении Марченко Сергею Ивановичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171602:10, площадью 1180 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Владимирова, дом 13, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171602:35 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метра до 1,20 метров.

1.7. о предоставлении Плотникову Алексею Викторовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Колбасный цех» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171801:25, площадью 980 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Толстого, дом 15:

в части минимального отступа от западной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 1 метров до 0,22 метров;

в части минимального отступа от восточной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 1 метров до 0,00 метров.

1.8. о предоставлении Польшаковой Оксане Александровне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171815:68, площадью 899 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 14, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171815:4 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метра до 2,75 метров.

1.9. о предоставлении Тоняну Самвелу Рафиковичу, действующему в интересах своего несовершеннолетнего ребенка Тоняна Артура Самвеловича, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:050204:229, площадью 1168 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, улица Железнодорожная, дом 231, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:050204:228 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метра до 2,00 метров.

2. Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края подготовить и провести публичные слушания, по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Соболева А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

**Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Э.А. Колтунов**

Настоящее постановление размещено 15.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2024 г.

№ 230

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии со статьей 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 7 Закона Ставропольского края от 18 июня 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Стратегией социально-экономического развития Новоалександровского городского округа Ставропольского края до 2035 года, утвержденной решением

Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 07 сентября 2022 года № 66/580, Порядком подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 09 февраля 2024 года № 218 администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые местные нормативы градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 19 октября 2021 года №2021 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского городского округа Ставропольского края».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Соболева А.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края
Е.А. САВЕЛЬЕВ**

Утверждены
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 15 февраля 2024 г. № 230

МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОДЕРЖАНИЕ

<u>Содержание</u>	2
<u>1. Общие положения</u>	5
<u>2. Основная часть. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Новоалександровского муниципального округа и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения</u>	6
<u>2.1 Расчетные показатели общей планировочной организации и зонирования территорий Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края</u>	6
<u>2.2 Перечень объектов местного значения Новоалександровского муниципального округа</u>	12
<u>2.3 Электроснабжение</u>	13
<u>2.4 Теплоснабжение</u>	16
<u>2.5 Газоснабжение</u>	18
<u>2.6 Водоснабжение и водоотведение</u>	19
<u>2.7 Автомобильные дороги общего пользования местного значения муниципального округа, улично-дорожная сеть. Объекты транспортной инфраструктуры местного значения</u>	21
<u>2.8 Жилые дома муниципальной собственности, помещения муниципального жилищного фонда</u>	26
<u>2.9 Образование</u>	27
<u>2.10 Здоровоохранение</u>	28
<u>2.11 Физическая культура и спорт</u>	29
<u>2.12 Культура</u>	30
<u>2.13 Архивный фонд</u>	32
<u>2.14 Связь, общественное питание, торговля и бытовое обслуживание</u>	32
<u>2.15 Объекты рекреационного назначения, благоустройства и озеленения территорий</u>	35
<u>2.16 Объекты специального назначения</u>	41
<u>2.17 Объекты, необходимые для организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Новоалександровского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Объекты для обеспечения деятельности аварийно-спасательных служб (в том числе поисково-спасательных)</u>	43
<u>2.18 Объекты, необходимые для обеспечения первичных мер пожарной безопасности</u>	44
<u>2.19 Охрана окружающей среды</u>	46
<u>2.20 Инженерная подготовка и защита территории</u>	50
<u>3. Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования</u>	54
<u>3.1 Соответствие установленных расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Новоалександровского муниципального округа требованиям федеральных нормативных правовых и нормативно-технических документов</u>	54

<u>3.2 Обоснование установленных расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Новоалександровского муниципального округа в местных нормативах градостроительного проектирования</u>	60
<u>3.3 Обоснование уровня обеспечения населения жилыми домами муниципальной собственности, помещениями муниципального жилищного фонда</u>	61
<u>4. Правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования</u>	62
<u>4.1. Область применения местных нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа</u>	62
<u>4.2. Правила применения местных нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа</u>	63
<u>Приложение 1 – Основные термины и определения</u>	66
<u>Приложение 2 – Основные обозначения и сокращения</u>	72
<u>Приложение 3 – Нормативно-правовая база проекта местных нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа</u>	73
<u>Приложение 4 – Зонирование и примерная форма баланса территории в границах Новоалександровского муниципального округа</u>	81
<u>Приложение 5 (справочное) – Перечень объектов местного значения в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа</u>	83
<u>Приложение 6 – Нормативы потребления коммунальных услуг по холодному, горячему водоснабжению, водоотведению в жилых помещениях (м³ в месяц на 1 человека)</u>	87
<u>Приложение 7 – Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению при использовании земельного участка и надворных построек</u>	90
<u>Приложение 8 – Нормы расчета стоянок автомобилей</u>	91

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие местные нормативы градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Нормативы, МНГП) разработаны в целях реализации положений действующего законодательства о градостроительной деятельности.

1.2 Нормативы градостроительного проектирования – нормативный правовой акт, содержащий расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов), объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории), соблюдаемые при подготовке, согласовании и утверждении документов территориального планирования (генеральных планов муниципальных образований), а также проектов планировки территории.

1.3 Настоящие нормативы разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Новоалександровского муниципального округа и другими нормативно-техническими документами.

Перечень законодательных и нормативных документов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, используемых при разработке настоящих нормативов, приведен в приложении 3 настоящего документа.

1.4 Местные нормативы градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа направлены на конкретизацию и развитие норм действующего федерального и регионального законодательства в сфере градостроительной деятельности, на повышение благоприятных условий жизни населения округа, на его устойчивое развитие с учетом социально-экономических, территориальных, природно-климатических и иных особенностей, на обеспечение устойчивого повышения уровня и качества жизни населения.

1.5 Настоящие МНГП Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края разработаны с учетом социально-демографического состава и плотности населения на его территории, планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального округа, предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц, на основе требований Градостроительного кодекса РФ и региональных

нормативов градостроительного проектирования Ставропольского края.

1.6 Основные термины и определения, а также обозначения и сокращения, принятые в настоящем проекте нормативов градостроительного проектирования приводятся соответственно в приложении 1 и 2.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОБЪЕКТАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ТАКИХ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ.

1.1 Расчетные показатели общей планировочной организации и зонирования территорий Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

2.1.1 Границы территории муниципального округа установлены в соответствии с Законом Ставропольского края от 01 декабря 2003 года № 45-кз «Об установлении внешних границ районов Ставропольского края».

На территории Новоалександровского муниципального округа расположен 41 населенный пункт, из которых 1 – город – Новоалександровск, и 40 сельских населенных пунктов (таблица 1) (В соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 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», от 30.05.2023 №50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа»).

ТАБЛИЦА 1 – НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ В СОСТАВЕ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

№ п/п	Наименование населенного пункта	Тип населенного пункта	Вид населенного пункта	Численность населения, человек (оценка численности постоянного населения Ставропольского края на 01.01.2023 год в разрезе населенных пунктов (с учетом Всероссийской переписи населения 2020 года))
1.	Новоалександровск	городской	город	26 518*
2.	Верный	сельский	хутор	143**
3.	Виноградный	сельский	посёлок	409
4.	Воровский	сельский	хутор	598
5.	Воскресенская	сельский	станция	446
6.	Восточный	сельский	посёлок	272
7.	Встречный	сельский	посёлок	314
8.	Ганькин	сельский	хутор	6
9.	Горьковский	сельский	посёлок	997

10.	Григорополисская	сельский	станция	8988
11.	Дружба	сельский	посёлок	128
12.	Заречный	сельский	посёлок	361
13.	Кармалиновская	сельский	станция	1531**
14.	Кармалиновский	сельский	посёлок	29
15.	Керамик	сельский	хутор	303
16.	Краснодарский	сельский	хутор	433
17.	Краснозоринский	сельский	посёлок	1319
18.	Краснокубанский	сельский	посёлок	219
19.	Красночервонный	сельский	хутор	1669
20.	Крутобалковский	сельский	посёлок	276
21.	Курганный	сельский	посёлок	191
22.	Лиманный	сельский	посёлок	295
23.	Мокрая Балка	сельский	хутор	288
24.	Озёрный	сельский	посёлок	278
25.	Первомайский	сельский	хутор	327
26.	Петровский	сельский	хутор	35
27.	Присадовый	сельский	посёлок	868
28.	Равнинный	сельский	посёлок	896
29.	Радуга	сельский	посёлок	1660
30.	Раздольное	сельский	село	2221
31.	Рассвет	сельский	посёлок	521
32.	Расшеватская	сельский	станция	5310**
33.	Родионов	сельский	хутор	325
34.	Румяная Балка	сельский	хутор	118
35.	Светлый	сельский	посёлок	1195
36.	Славенский	сельский	посёлок	174
37.	Темижбекский	сельский	посёлок	3866
38.	Ударный	сельский	посёлок	241
39.	Фельдмаршалский	сельский	хутор	882
40.	Чапцев	сельский	хутор	243
41.	Южный	сельский	посёлок	288

Примечания:

* – Численность населения по муниципальным образованиям Ставропольского края на 01.01.2020: Федеральная служба государственной статистики (Росстат). – М., 2020.

** – Численность населения Российской Федерации по муниципальным образованиям на 01 января 2017 года: Федеральная служба государственной статистики (Росстат). – М., 2017. – Табл. 36.

Административным центром Новоалександровского муниципального округа является город Новоалександровск. Площадь округа – 20151 км². Плотность населения 31,8 человек/ км².

2.1.2. Основными элементами планировочной структуры на территории Новоалександровского

муниципального округа являются: (Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 738/пр «Об утверждении видов элементов планировочной структуры».)

1. Район;
2. Микрорайон;
3. Квартал;
4. Территория общего пользования, за исключением элементов улично-дорожной сети;
5. Территория садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан;
6. Территория транспортно-пересадочного узла;
7. Территория, занятая линейным объектом и (или) предназначенная для размещения линейного объекта, за исключением элементов улично-дорожной сети;
8. Улично-дорожная сеть.

2.1.3. При подготовке документов территориального планирования Новоалександровского муниципального округа следует применять функциональное и градостроительное (территориальное) зонирование. Каждая функциональная и территориальная зона может иметь свой тип и вид.

Тип функциональной зоны является обязательной характеристикой каждой зоны, для которой документом территориального планирования определяются границы и функциональное назначение. Вид функциональной зоны является дополнительной (необязательной) характеристикой такой зоны.

Типы и виды функциональных зон, устанавливаемых на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края приведены в таблице 2.

ТАБЛИЦА 2 – ТИПЫ И ВИДЫ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗОН, УСТАНОВЛИВАЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№ п/п	Тип функциональной зоны	Виды функциональных зон	
1.	Жилая зона	- Среднеэтажной жилой застройки - Малоэтажной жилой застройки - Жилой усадебной застройки - Садоводческих и дачных некоммерческих объединений граждан	
2.	Общественно-деловая зона	- Административно-делового, культурно-досугового, торгового, социально-бытового назначения - Учебно-образовательного назначения - Спортивного назначения - Здравоохранения и социальной защиты	
3.	Производственного и коммунально-складского назначения	- Производственная - Коммунально-складская	
4.	Инженерной инфраструктуры	- Инженерной инфраструктуры	
5.	Транспортной инфраструктуры	- Транспортной инфраструктуры	
6.	Рекреационная зона	- Объектов отдыха, туризма и санаторно-курортного лечения - Озеленённых территорий общего пользования - Рекреационная	

7.	Сельскохозяйственного использования	- Сельскохозяйственных угодий - Объектов сельскохозяйственного назначения - Ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества - Сельскохозяйственного использования	
8.	Специального назначения	- Кладбища - Складирования и захоронения отходов	
9.	Водные объекты	- Водные объекты	
10.	Особо охраняемых природных территорий	- Особо охраняемых природных территорий	
11.	Добычи полезных ископаемых	- Добычи полезных ископаемых	
12.	Улично-дорожной сети	Улично-дорожной сети	
13.	Сельскохозяйственного назначения	- Сельскохозяйственных угодий - Объектов сельскохозяйственного назначения	

2.1.4. Функциональное зонирование территории Новоалександровского муниципального округа осуществляется в пределах его границ.

2.1.5. При составлении баланса существующего и проектного использования территорий муниципального округа следует принимать функциональное зонирование, установленное в таблице 2 настоящих нормативов.

Функциональное зонирование и примерная форма баланса территории для использования в генеральном плане муниципального округа в его границах приведены в приложении 4 настоящих нормативов.

2.1.6. При составлении баланса существующего и проектного использования территорий Новоалександровского муниципального округа следует учитывать резервные территории.

Потребность в резервных территориях определяется на срок до 20 лет с учетом перспектив развития муниципального округа, определенных его генеральным планом.

2.1.7. После утверждения границ резервных территорий они приобретают статус территорий с особым режимом землепользования и не подлежат застройке капитальными зданиями и сооружениями до их использования по целевому назначению в соответствии с генеральным планом.

Включение земель в состав резервных территорий не влечет изменения формы собственности указанных земель до их поэтапного изъятия на основании генерального плана в целях освоения под различные виды строительства в интересах населения.

2.1.8. Земельные участки для размещения садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан следует размещать с учетом перспективного развития муниципального округа за пределами резервных территорий, предусматриваемых для индивидуального жилищного строительства.

2.1.9. При функциональном зонировании территории устанавливаются также зоны с особыми условиями использования территорий, перечисленные в таблице 3.

**ТАБЛИЦА 3 – НАИМЕНОВАНИЕ ЗОН С ОСОБЫМИ
УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ**

Наименование ЗОУИТ	Объекты, для которых устанавливаются ЗОУИТ*
Санитарно-защитные зоны	- Предприятия, сооружения и иные объекты; - Аэропорты, аэродромы; - Объекты специального назначения (кладбища, крематории, скотомогильники, биотермические ямы, мусоросжигательные, мусоросортировочные и мусороперерабатывающие объекты, полигоны по размещению, обезвреживанию, захоронению токсичных отходов производства и потребления).
Санитарный разрыв	Автомагистрали, линии железнодорожного транспорта, гаражи и автостоянки, магистральные трубопроводы углеводородного сырья, компрессорные станции, иные объекты.
Придорожные полосы	Автомобильные дороги вне границ населенных пунктов
Полосы воздушных подходов	Аэродромы
Район аэродрома (вертодрома)	Аэродромы, вертодромы
Приаэродромная территория	Аэродромы
Охранные зоны	- Объекты электросетевого хозяйства; - Объекты по производству электрической энергии; - Объекты теплосетевого хозяйства; - Гидроэнергетические объекты; - Магистральные трубопроводы - Газораспределительные сети; - Железные дороги; - Стационарные пункты наблюдения за состоянием окружающей природной среды; - Гидрометеорологические станции; - Линии и сооружения связи и радиофикации; - Земли, подвергшиеся радиоактивному и химическому загрязнению; - Особо охраняемые природные территории.
Водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы	Водные объекты
Зоны санитарной охраны	Источники водоснабжения, водопроводы питьевого назначения
Санитарно-защитная полоса	Водоводы
Зоны затопления, подтопления	Территории вблизи водных объектов
Лесопарковые зоны и зеленые зоны	Защитные леса
Зоны охраны объектов культурного наследия	Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры)
Зоны охраняемых объектов	Здания, строения, сооружения, прилегающие к ним земельные участки (водные объекты), территории (акватории), защита которых осуществляется органами государственной охраны в целях обеспечения безопасности объектов государственной охраны
Режимные территории	Объекты органов уголовно-исполнительной системы

Примечание:

В случае отсутствия объекта (объектов), для которого в обязательном порядке устанавливается ЗОУИТ

сведения о таких зонах и объектах в генеральном плане муниципального округа не приводятся.

2.1.10. Границы зон с особыми условиями использования территорий, в том числе границы территорий объектов культурного наследия, устанавливаемые в соответствии с законодательством РФ, могут не совпадать с границами функциональных зон.

2.1.11. Границы улично-дорожной сети и линейных объектов обозначаются красными линиями, которые отделяют эти территории от других зон.

За пределы красных линий в сторону улицы или площади не должны выступать здания и сооружения (в том числе их конструктивные элементы). В пределах красных линий допускается размещение конструктивных элементов дорожно-транспортных сооружений (опор путепроводов, лестничных и пандусных сходов подземных пешеходных переходов, павильонов).

В исключительных случаях с учетом действующих особенностей участка (поперечных профилей и режимов градостроительной деятельности) в пределах красных линий допускается размещение:

- объектов транспортной инфраструктуры (площадки отстоя и кольцевания общественного транспорта, разворотные площадки, площадки для размещения диспетчерских пунктов);
- отдельных нестационарных объектов автосервиса для попутного обслуживания (контейнерные АЗС, мини-мойки, посты проверки СО);
- отдельных нестационарных объектов для попутного обслуживания пешеходов (мелкорозничная торговля и бытовое обслуживание).

2.1.12. В целях определения места допустимого размещения зданий и сооружений при подготовке документации по планировке территории устанавливаются линии отступа от красных линий.

Линии отступа от красных линий – линии, ограничивающие размещение зданий и сооружений с установлением расстояния от красных линий. Линии отступа устанавливаются с учетом санитарно-защитных и охранных зон, сложившегося использования земельных участков и территорий.

Для территорий, подлежащих застройке, документацией по планировке территории устанавливаются линии застройки, определяющие размещение зданий и сооружений с отступом от красных линий или иных границ транспортной и инженерной инфраструктуры, границ прилегающих территориальных зон, а также границ внутриквартальных участков.

2.1.13. Минимальный отступ от красной линии до зданий, строений, сооружений определяется градостроительным регламентом территории в правилах землепользования и застройки Новоалександровского муниципального округа.

2.1.14. В результате градостроительного зонирования на территории Новоалександровского муниципального округа могут устанавливаться следующие территориальные зоны (ст. 35 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

- жилые;
- общественно-деловые;
- производственные;
- инженерной и транспортной инфраструктуры;
- сельскохозяйственного назначения;
- сельскохозяйственного использования;
- рекреационного назначения;
- особо охраняемых территорий;
- специального назначения;
- зоны размещения военных объектов;
- иные виды территориальных зон.

Общий состав, границы конкретных территориальных зон, а также соответствующие градостроительные регламенты для каждой зоны устанавливаются правилами землепользования и застройки Новоалександровского муниципального округа.

2.1.15. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Новоалександровского муниципального округа (далее – объекты местного значения) и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения округа (далее – расчетные показатели) устанавливаются в отношении объектов местного значения, относящихся к следующим областям (в соответствии с разделом 2.2 настоящих нормативов) (ст. 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

- электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение;
- автомобильные дороги общего пользования местного значения;
- физическая культура и массовый спорт;
- образование;
- здравоохранение;
- обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов (ТКО);
- благоустройство территории;
- иные области в связи с решением вопросов местного значения Новоалександровского муниципального округа.

1.2 Перечень объектов местного значения Новоалександровского муниципального округа

2.2.1. Объекты местного значения, подлежащие отображению в генеральном плане Новоалександровского муниципального округа, а также расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для их градостроительного проектирования определяются в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и Закона Ставропольского края от 18.06.2012 № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», приведены в таблице 4 настоящих нормативов.

2.2.2. В перечень объектов местного значения, подлежащих градостроительному нормированию и отображению в генеральном плане муниципального округа, входят объекты, относящиеся к областям, приведенным в таблице 4.

**ТАБЛИЦА 4 – ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
 НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ПОДЛЕЖАЩИХ
 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМУ НОРМИРОВАНИЮ И ОТОБРАЖЕНИЮ В ГЕНЕРАЛЬНОМ
 ПЛАНЕ ОКРУГА**

Перечень объектов местного значения	Виды документов территориального планирования, документации по планировке территории	Требования законодательства
<ul style="list-style-type: none"> - электроснабжения; - теплоснабжения; - газоснабжения; - водоснабжения и водоотведения; - автомобильные дороги общего пользования местного значения; - физическая культура и массовый спорт; - образование; - здравоохранение; - обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов; - в иных областях в связи с решением вопросов местного значения муниципального округа. 	<ul style="list-style-type: none"> - Генеральный план муниципального округа; - Проект планировки территории; - Проект межевания территории. 	Пункт 1 части 5 статьи 23 ГрК РФ; Часть 3 статьи 42 и часть 5 статьи 43 ГрК РФ.

<p>Иные объекты местного значения муниципального округа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальные объекты гражданской обороны; - муниципальные музеи, библиотеки, архивы; - особо охраняемые территории местного значения; - места массового отдыха населения; - объекты культурного наследия местного (муниципального) значения; - источники противопожарного водоснабжения; - объекты муниципального жилищного фонда; - муниципальные места погребения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Генеральный план муниципального округа; - Проект планировки территории; - Проект межевания территории 	<p>Статья 4 Закона Ставропольского края от 18.06.2012 № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в сфере градостроительной деятельности на территории Ставропольского края»</p>
---	---	--

2.2.3. Перечень объектов местного значения в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа приведен в приложении 5 настоящих нормативов.

2.2.4. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения (собственно нормативы градостроительного проектирования), подлежащие отображению в генеральном плане муниципального округа и документации по планировке территории в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и Закона Ставропольского края от 18.06.2012 № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования градостроительной деятельности на территории Ставропольского края» приведены в соответствующих разделах настоящих нормативов.

2.2.5. В соответствии с требованиями статьи 23 ГрК РФ в генеральном плане Новоалександровского муниципального округа отображаются также планируемые для размещения объекты федерального, регионального значения (за исключением линейных объектов) и местоположение линейных объектов федерального, регионального значения.

2.2.6. Перечень объектов регионального значения в соответствии с полномочиями органов государственной власти Ставропольского края, а также расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов регионального значения, подлежащих отображению в генеральном плане муниципального округа в соответствии с требованиями частей 5, 8 статьи 23 ГрК РФ, приводятся в региональных нормативах градостроительного проектирования Ставропольского края.

2.3 Электроснабжение

2.3.1. При градостроительном проектировании расход энергоносителей и потребность в мощности источников следует определять:

- для действующих предприятий, проектам новых, реконструируемых или аналогичных предприятий по их заявкам, а также по укрупненным отраслевым показателям;
- для хозяйственно-бытовых и коммунальных нужд в соответствии с действующими отраслевыми нормами по электроснабжению.

2.3.2. При укрупненном расчете, выполняемом при градостроительном проектировании территории Новоалександровского муниципального округа, допускается принимать укрупненные показатели электропотребления, приведенные в таблице 5.

**ТАБЛИЦА 5 – МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМЫЙ УРОВЕНЬ ПОТРЕБЛЕНИЯ
 КОММУНАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЮ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
 НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА (КВТ·Ч В МЕСЯЦ НА
 ЧЕЛОВЕКА) (ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 29.08.2012 № 298-О/Д «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ
 ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЮ В
 СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ». ПРИЛОЖЕНИЕ 1.)**

№ п/п	Категория жилых помещений	Кол-во комнат в жилом помещении	Количество человек, проживающих в помещении				
			1	2	3	4	5 и более
1.	Многоквартирные дома, общежития квартирного типа, не оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи, электроотопительными, электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	1	91,4	56,7	43,9	35,6	31,1
		2	117,9	73,1	56,6	46,0	40,1
		3	133,4	82,7	64,1	52,0	45,4
		4 и более	144,4	89,5	69,3	56,3	49,1
2.	Многоквартирные дома, общежития квартирного типа, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи и не оборудованные электроотопительными и электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	1	146,9	91,1	70,5	57,3	49,9
		2	189,5	117,5	91,0	73,9	64,4
		3	214,5	133,0	102,9	83,6	72,9
		4 и более	232,1	143,9	111,4	90,5	78,9
3.	Жилые дома, не оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи, электроотопительными, электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	1	137,9	85,5	66,2	53,8	46,9
		2	162,8	100,9	78,1	63,5	55,3
		3	177,9	110,3	85,4	69,4	60,5
		4 и более	189,0	117,2	90,7	73,7	64,2
4.	Жилые дома, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи и не оборудованные электроотопительными и электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	1	241,3	149,6	115,8	94,1	82,0
		2	284,8	176,5	136,7	111,1	96,8
		3	311,3	193,0	149,4	121,4	105,8
		4 и более	330,6	205,0	158,7	128,9	112,4

2.3.3. Норматив потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях в многоквартирных домах, включающих общежития квартирного типа, общежития коридорного, гостиничного и

секционного типов необходимо определять по таблице 6.

ТАБЛИЦА 6 – НОРМАТИВ ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЮ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ (ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 29.08.2012 № 298-О/Д «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЮ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ». ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Категория жилых помещений	Количество человек, проживающих в помещении				
	1	2	3	4	5 и более
Общежития, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи и не оборудованные электроотопительными и электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	127,0	78,7	61,0	49,5	43,2

2.3.4. Нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению при использовании земельного участка и надворных построек необходимо определять согласно таблице 7.

ТАБЛИЦА 7 – НОРМАТИВЫ ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЮ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И НАДВОРНЫХ ПОСТРОЕК В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ (ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 29.08.2012 № 298-О/Д «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЮ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ». ПРИЛОЖЕНИЕ 3.)

№ п/п	Направление использования коммунального ресурса	Единица измерения	Норматив потребления
1.	Освещение в целях содержания сельскохозяйственных животных	кВт.ч в месяц на м ²	0,34
2.	Освещение иных надворных построек, в том числе бань, саун, бассейнов, гаражей, теплиц	кВт.ч в месяц на м ²	1,09
3.	Приготовление пищи и подогрев воды для сельскохозяйственных животных	кВт.ч в месяц на голову животного	1,56

2.3.5. Расчетные показатели ширины полос земель, предоставляемых на период строительства воздушных линий электропередачи, сооружаемых на унифицированных и типовых опорах, следует принимать не более величин, приведенных в таблице 8.

ТАБЛИЦА 8 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ШИРИНЫ ПОЛОС ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗЕМЕЛЬ НА ПЕРИОД СТРОИТЕЛЬСТВА ЛЭП (НОРМЫ ОТВОДА ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ СЕТЕЙ НАПРЯЖЕНИЕМ 0,38-750 КВ N 14278ТМ-Т1.)

№ п/п	Типы опор ЛЭП	Ширина полос предоставляемых земель (м) при напряжении линии, кВ			
		0,38-20	35	110	150-220
1.	Железобетонные:				

1.1	одноцепные	8	9 (11)	10 (12)	12 (16)
1.2	двухцепные	8	10	12	24 (32)
2.	Стальные				
2.1	одноцепные	8	11	12	15
2.2	двухцепные	8	11	14	18
3.	Деревянные				
3.1	одноцепные	8	10	12	15
3.2	двухцепные	8	-	-	-

2.3.6. Расчетные показатели ширины полос земель, предоставляемых во временное краткосрочное пользование для кабельных линий электропередачи на период строительства, следует принимать не более величин, приведенных в таблице 9.

ТАБЛИЦА 9 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ШИРИНЫ ПОЛОС ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ КАБЕЛЬНЫХ ЛИНИЙ ЭЛЕКТРОПЕРЕДАЧИ НА ПЕРИОД СТРОИТЕЛЬСТВА

Напряжение кабельных линий электропередачи, кВ	Расчетные показатели – ширина полос предоставляемых земель, м
До 35	6
110 и выше	10

2.3.7. Размеры охранных зон для линий электропередачи устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

2.3.8. Показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов электроснабжения для населения Новоалександровского муниципального округа не нормируются.

2.4 Теплоснабжение

2.4.1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами теплоснабжения – расчетные тепловые нагрузки при проектировании тепловых сетей определяются по данным конкретных проектов нового строительства, а существующей – по фактическим тепловым нагрузкам. При отсутствии таких данных допускается руководствоваться данными таблицы 10.

ТАБЛИЦА 10 – УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАСЧЕТНЫХ ТЕПЛОВЫХ НАГРУЗОК ПО РАЗЛИЧНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Элементы застройки	Условия определения расчетных тепловых нагрузок
Существующая застройка муниципального округа, действующие предприятия	Определяются по проектам с уточнением по фактическим тепловым нагрузкам
Намечаемые к строительству предприятия	Определяются по укрупненным нормам развития основного (профильного) производства или проектам аналогичных производств.

Намечаемые к застройке жилые районы	Определяются по укрупненным показателям плотности размещения тепловых нагрузок. При известной этажности и общей площади зданий, согласно генеральным планам застройки районов населенного пункта – по удельным тепловым характеристикам зданий по СП 124.13330.2012.
-------------------------------------	---

2.4.2. Размещение котельных осуществляется в соответствии с утвержденными схемами теплоснабжения Новоалександровского муниципального округа.

Расчетные показатели размеров земельных участков для отдельно стоящих котельных, размещаемых в районах жилой застройки, следует принимать по таблице 11.

ТАБЛИЦА 11 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАЗМЕРОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ОТДЕЛЬНО СТОЯЩИХ КОТЕЛЬНЫХ, РАЗМЕЩАЕМЫХ В РАЙОНАХ ЖИЛОЙ ЗАСТРОЙКИ

Теплопроизводительность котельных, Гкал/ч (МВт)	Расчетные показатели размеров земельных участков (га) для котельных, работающих	
	на твердом топливе	на газомазутном топливе
до 5	0,7	0,7
от 5 до 10 (от 6 до 12)	1,0	1,0
от 10 до 50 (от 12 до 58)	2,0	1,5
от 50 до 100 (от 58 до 116)	3,0	2,5
от 100 до 200 (от 116 до 233)	3,7	3,0
от 200 до 400 (от 233 до 466)	4,3	3,5

Примечание: Размещение золошлакоотвалов следует предусматривать вне территории жилых и общественно-деловых зон на непригодных для сельского хозяйства земельных участках. Условия размещения золошлакоотвалов и размеры площадок для них должны соответствовать СП 124.13330.2012.

2.4.3. Размеры санитарно-защитных зон от объектов теплоэнергетики устанавливаются в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03.

2.4.4. Нормативные параметры градостроительного проектирования объектов теплоэнергетики при отсутствии централизованной системы теплоснабжения приведены в таблице 12.

ТАБЛИЦА 12 – НОРМАТИВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ТЕПЛОЭНЕРГЕТИКИ ПРИ ОТСУТСТВИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

Наименование показателей	Нормативные параметры градостроительного проектирования
Теплоснабжение территорий малоэтажной многоквартирной застройки	Допускается предусматривать от котельных на группу жилых и общественных зданий или от индивидуальных источников тепла (автономное теплоснабжение, в том числе печное) при соблюдении требований технических регламентов, а также экологических, санитарно-гигиенических и противопожарных требований.
Теплоснабжение территорий одно-, двухэтажной жилой застройки с придомовыми (приквартирными) земельными участками	Допускается предусматривать от индивидуальных источников тепла (автономное теплоснабжение, в том числе печное) при соблюдении требований технических регламентов, а также экологических, санитарно-гигиенических и противопожарных требований.

Источники автономного теплоснабжения	Индивидуальные котельные (отдельно стоящие, встроенные, пристроенные и котлы наружного размещения (крышные)).
Размещение индивидуальных встроенных, пристроенных и крышных котельных	Осуществляется в каждом конкретном случае на основании расчетов рассеивания загрязнений атмосферного воздуха и физического воздействия на атмосферный воздух, а также на основании результатов натурных исследований и измерений.

2.4.5. Показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов теплоснабжения для населения Новоалександровского муниципального округа не нормируются.

2.5 Газоснабжение

2.5.1. Для проектирования системы газоснабжения расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов газоснабжения приведены в таблице 13.

При подготовке генерального плана Новоалександровского муниципального округа следует учитывать, что газораспределительная система должна обеспечивать подачу потребителям газа требуемых параметров в необходимом объеме.

ТАБЛИЦА 13 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОБЪЕКТАМИ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Степень благоустройства застройки	Расчетные показатели	
	Минимального уровня обеспеченности*	Максимально допустимого уровня территориальной доступности для населения
Централизованное горячее водоснабжение	120 м ³ /год на 1 чел.	Не нормируется
Горячее водоснабжение от газовых водонагревателей	300 м ³ /год на 1 чел.	
Отсутствие всяких видов горячего водоснабжения	180 м ³ /год на 1 чел.	

* Укрупненные показатели потребления газа (при теплоте сгорания газа 34 МДж/м³ (8000 ккал/м³))

2.5.2. В целях обеспечения безопасности должны быть обеспечены расстояния от газораспределительных станций до населенных пунктов, промышленных предприятий, зданий и сооружений в соответствии с СП 36.13330.2012.

2.5.3. Газонаполнительные пункты (ГНП) следует размещать вне территории жилых и общественно-деловых зон населенных пунктов муниципального округа с подветренной стороны для ветров преобладающего направления по отношению к жилой застройке. Площадку для размещения ГНП следует выбирать с учетом расстояний до зданий и сооружений, не относящихся к ГНП, а также наличия в районе строительства железных и автомобильных дорог и пожарных депо. Расчетные показатели размеров земельных участков ГНП и промежуточных складов баллонов следует принимать по проекту, но не более 0,6 га.

2.5.4. Площадку для размещения ГНП следует предусматривать с учетом обеспечения снаружи ограждения противопожарной полосы шириной 10 м. По противопожарной полосе должен быть предусмотрен проезд только пожарных машин.

2.5.5. Минимальные расстояния от зданий, сооружений и наружных установок ГНС, ГНП до объектов, не относящихся к ним, следует принимать по СП 62.13330.2011*.

2.5.6. Автогазозаправочные станции, технологические участки СУГ на многотопливных АЗС проектируются в соответствии с СП 156.13130.2014 и (или) технико-экономической документацией, согласованной в установленном порядке, СП 62.13330.2011*, и другими нормативными документами, которые могут распространяться на проектирование данных объектов.

2.5.7. Противопожарные расстояния от газопроводов и объектов газораспределительной сети до объектов, не относящихся к ним, определяются в соответствии с СП 4.13130.2013.

2.6 Водоснабжение и водоотведение

2.6.1. Жилая и общественно-деловая застройка Новоалександровского муниципального округа, включая индивидуальную отдельно стоящую и блокированную жилую застройку с участками, а также производственные объекты должны быть обеспечены централизованными или локальными системами водоснабжения.

В случае нецелесообразности или невозможности устройства системы централизованного водоснабжения отдельных населенных пунктов, кварталов (микрорайонов) или групп жилой малоэтажной застройки Новоалександровского муниципального округа, водоснабжение следует проектировать по децентрализованной схеме по согласованию с территориальными органами Роспотребнадзора.

2.6.2. Проектирование новых, реконструкцию и расширение существующих инженерных сетей следует осуществлять на основе программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Новоалександровского муниципального округа.

2.6.3. Нормативы потребления услуг по холодному и горячему водоснабжению и водоотведению следует принимать в соответствии с приложением 6.

2.6.4. Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению при использовании земельного участка и надворных построек для полива земельного участка и нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению при использовании земельного участка и надворных построек для водоснабжения и приготовления пищи для сельскохозяйственных животных следует принимать согласно приложению 7.

2.6.5. Проектирование систем хозяйственно-питьевого водоснабжения и канализации населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа следует производить в соответствии с требованиями СП 31.13330.2012, СП 32.13330.2012, СП 32.13330.20112, с учетом санитарно-гигиенической надежности получения питьевой воды, экологических и ресурсосберегающих требований.

2.6.6. При использовании вод на хозяйственно-бытовые нужды должны проектироваться сооружения по водоподготовке. Сооружения водоподготовки следует располагать по естественному склону местности с учетом потерь напора в сооружениях, соединительных коммуникациях и измерительных устройствах.

2.6.7. Расчетные размеры участков для размещения сооружений водоподготовки в зависимости от их производительности рекомендуется принимать по таблице 14.

ТАБЛИЦА 14 – РАСЧЕТНЫЕ РАЗМЕРЫ УЧАСТКОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ СООРУЖЕНИЙ ВОДОПОДГОТОВКИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ИХ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ

Производительность сооружений водоподготовки, тыс. м ³ /сут.	Размеры земельных участков, га
до 0,8	1
свыше 0,8 до 12	2
свыше 12 до 32	3
свыше 32 до 80	4
свыше 80 до 125	6
свыше 125 до 250	12
свыше 250 до 400	18

свыше 400 до 800

24

2.6.8. Проектирование системы водоотведения (канализации) в муниципальном округе следует осуществлять как раздельную систему канализации с отводом отдельными сетями:

- хозяйственно-бытовых и производственных сточных вод;
- поверхностных (талых и дождевых) стоков.

2.6.9. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности – расчетное удельное среднесуточное водоотведение бытовых сточных вод следует принимать равным удельному среднесуточному водопотреблению без учета расхода воды на полив территории и зеленых насаждений.

2.6.10. Расчетные среднесуточные расходы сточных вод на территории муниципального округа рекомендуется определять с использованием коэффициентов водоотведения:

- в среднем по муниципальному округу – 0,98;
- на территории малоэтажной застройки: городской – 1,0; пригородной – 0,95; сельской – 0,85;
- при наличии местной промышленности – 0,8-0,9.

2.6.11. Допускается устройство децентрализованной системы канализации, при этом проектируется сбор, совместный отвод и биологическая очистка сточных вод в искусственных условиях (сооружение для очистки может находиться за пределами застроенной территории). Стоки на очистные сооружения могут транспортироваться по трубопроводу или вывозиться транспортом.

2.6.12. Допускается, как исключение устройство общего сборника сточных вод на одно здание или группу зданий при следующих условиях:

- при отсутствии централизованной системы канализации;
- при расположении зданий на значительном удалении от действующих основных канализационных сетей;
- при невозможности в ближайшее время присоединения к общей канализационной сети.

2.6.13. Расчетные показатели размеров земельных участков для очистных сооружений следует принимать по таблице 15.

ТАБЛИЦА 15 – РАСЧЕТНЫЕ ПАРАМЕТРЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ОЧИСТНЫХ СООРУЖЕНИЙ

Производительность очистных сооружений, тыс. м ³ /сут.	Размеры земельных участков, га		
	очистных сооружений	иловых площадок	биологических прудов глубокой очистки сточных вод
до 0,7	0,5	0,2	-
свыше 0,7 до 17	4,0	3,0	3,0
свыше 17 до 40	6,0	9,0	6,0
свыше 40 до 130	12,0	25,0	20,0
свыше 130 до 175	14,0	30,0	30,0
свыше 175 до 280	18,0	55,0	-

Размеры земельных участков очистных сооружений производительностью свыше 280 тыс. м³/сут., определяются по индивидуальным проектам в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

2.7 Автомобильные дороги общего пользования местного значения муниципального округа, улично-дорожная сеть. Объекты транспортной инфраструктуры местного значения

2.7.1. Для жителей города Новоалександровска затраты времени на передвижение от мест проживания до

мест работы для 90% трудящихся (в один конец) не должны превышать 30 мин. Для жителей сельских населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа затраты времени на трудовые передвижения (пешеходные или с использованием транспорта) и передвижения в пределах сельскохозяйственного предприятия не должны превышать 30 мин.

2.7.2. Дальность пешеходных подходов к ближайшим остановкам общественного пассажирского транспорта в целом для округа следует принимать не более 800 м.

2.7.3. Расстояния между остановочными пунктами на линиях общественного пассажирского транспорта в пределах территории населенных пунктов следует принимать: для автобусов – 400-500 м, экспресс-автобусов – 800-1200 м.

2.7.4. Пешеходная инфраструктура населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа должна образовывать единую непрерывную систему и обеспечивать беспрепятственный пропуск пешеходных потоков, включая МГН. В состав пешеходной инфраструктуры входят пешеходные зоны, пешеходные улицы и площади, уличные тротуары, пешеходные переходы.

2.7.5. На магистральных улицах и дорогах регулируемого движения в пределах застроенной территории следует предусматривать пешеходные переходы в одном уровне с интервалом 200 – 400 м.

2.7.6. На путях движения пешеходов следует предусматривать условия безопасного и комфортного передвижения МГН в соответствии с СП 59.13330.2016. Подходы к специализированным парковочным местам и остановочным пунктам общественного транспорта должны быть беспрепятственными и удобными.

2.7.7. Категории улиц и дорог города Новоалександровска следует принимать (назначать) в соответствии с классификацией, приведенной в таблице 16.

**ТАБЛИЦА 16 – КАТЕГОРИИ УЛИЦ И ДОРОГ ГОРОДА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКА
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА (СП 42.13330.2016
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО. ПЛАНИРОВКА И ЗАСТРОЙКА ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ
ПОСЕЛЕНИЙ. АКТУАЛИЗИРОВАННАЯ РЕДАКЦИЯ СНИП 2.07.01-89*)**

Категория дорог и улиц	Основное назначение дорог и улиц
Магистральные городские дороги:	
2-го класса - регулируемого движения	Транспортная связь между районами города, выходы на внешние автомобильные дороги. Проходят вне жилой застройки. Движение регулируемое. Доступ транспортных средств через пересечения и примыкания не чаще, чем через 300 – 400 м. Пропуск всех видов транспорта. Пересечение с дорогами и улицами всех категорий – в одном или разных уровнях. Пешеходные переходы устраиваются вне проезжей части и в уровне проезжей части
Магистральные улицы общегородского значения:	
2-го класса - регулируемого движения	Транспортная связь между жилыми, промышленными районами и центром города, центрами планировочных районов; выходы на внешние автомобильные дороги. Транспортно-планировочные оси города, основные элементы функционально-планировочной структуры города. Движение регулируемое. Пропуск всех видов транспорта. Пересечение с дорогами и улицами других категорий – в одном или разных уровнях. Пешеходные переходы устраиваются вне проезжей части и в уровне проезжей части со светофорным регулированием
3-го класса - регулируемого движения	Связывают районы города, муниципального округа между собой. Движение регулируемое и саморегулируемое. Пропуск всех видов транспорта. Пешеходные переходы устраиваются в уровне проезжей части и вне проезжей части

Магистральные улицы районного значения	Транспортная и пешеходная связи в пределах жилых районов, выходы на другие магистральные улицы. Обеспечивают выход на улицы и дороги межрайонного и общегородского значения. Движение регулируемое и саморегулируемое. Пропуск всех видов транспорта. Пересечение с дорогами и улицами в одном уровне. Пешеходные переходы устраиваются вне проезжей части и в уровне проезжей части
Улицы и дороги местного значения:	
- улицы в зонах жилой застройки	Транспортные и пешеходные связи на территории жилых районов (микрорайонов), выходы на магистральные улицы районного значения, улицы и дороги регулируемого движения. Обеспечивают непосредственный доступ к зданиям и земельным участкам
- улицы в общественно-деловых и торговых зонах	Транспортные и пешеходные связи внутри зон и районов для обеспечения доступа к торговым, офисным и административным зданиям, объектам сервисного обслуживания населения, образовательным организациям и др. Пешеходные переходы устраиваются в уровне проезжей части
- улицы и дороги в производственных зонах	Транспортные и пешеходные связи внутри промышленных, коммунально-складских зон и районов, обеспечение доступа к зданиям и земельным участкам этих зон. Пешеходные переходы устраиваются в уровне проезжей части
Пешеходные улицы и площади	Благоустроенные пространства в составе УДС, предназначенные для движения и отдыха пешеходов с обеспечением полной безопасности и высокого комфорта пребывания. Пешеходные связи объектов массового посещения и концентрации пешеходов. Движение всех видов транспорта исключено. Обеспечивается возможность проезда специального транспорта

Примечания:

1. В составе УДС выделяются главные улицы города, являющиеся основой архитектурно-планировочного построения общегородского центра.
2. В условиях реконструкции, а также для улиц районного значения допускается предусматривать устройство магистралей или их участков, предназначенных только для пропуска средств общественного транспорта и пешеходов.
3. Велодорожки как отдельный вид транспортного проезда необходимо проектировать в виде системы, включающей в себя обособленное прохождение, или по УДС.

2.7.8. Классификацию улично-дорожной сети сельских населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа следует принимать по таблице 17.

ТАБЛИЦА 17 – КЛАССИФИКАЦИЯ УЛИЦ И ДОРОГ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Категория дорог и улиц	Основное назначение дорог и улиц
Основные улицы сельского поселения	Проходят по всей территории сельского населенного пункта, осуществляют основные транспортные и пешеходные связи, а также связь территории жилой застройки с общественным центром. Выходят на внешние дороги

Местные улицы	Обеспечивают связь жилой застройки с основными улицами
Местные дороги	Обеспечивают связи жилых и производственных территорий, обслуживают производственные территории
Проезды	Обеспечивают непосредственный подъезд к участкам жилой, производственной и общественной застройки

2.7.9. Предельные значения расчетных показателей для проектирования сети улиц и дорог города Новоалександровска (расчетную скорость движения, ширину в красных линиях, ширину полосы движения, число полос движения, наименьший радиус кривых в плане, наибольший продольный уклон, ширину пешеходной части тротуара) следует принимать по таблице 11.2 СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*». Аналогичные значения для сельских населенных пунктов по таблице 11.4 СП 42.13330.2016.

2.7.10. Классификацию парковых дорог, проездов, велосипедных дорожек следует осуществлять в соответствии с характеристиками, приведенными в таблице 18.

**ТАБЛИЦА 18 – КЛАССИФИКАЦИЯ ПАРКОВЫХ ДОРОГ,
ПРОЕЗДОВ И ВЕЛОСИПЕДНЫХ ДОРОЖЕК НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Категория дорог и улиц	Основное назначение дорог и улиц
Парковые дороги	Дороги предназначены для обслуживания посетителей и территории парка, проезда экологически чистого транспорта, велосипедов, а также спецтранспорта (уборочная техника, скорая помощь, полиция)
Проезды	Подъезд транспортных средств к жилым и общественным зданиям, учреждениям, предприятиям и другим объектам городской застройки внутри районов, микрорайонов (кварталов)
Велосипедные дорожки: - в составе поперечного профиля УДС - на рекреационных территориях, в жилых зонах и т.п.	Специально выделенная полоса, предназначенная для движения велосипедного транспорта. Может устраиваться на магистральных улицах общегородского значения 2-го и 3-го классов районного значения и жилых улицах Специально выделенная полоса для проезда на велосипедах

2.7.11. Пропускную способность сети дорог, улиц и транспортных пересечений, количество мест хранения автомобилей следует определять исходя из уровня автомобилизации 300 автомобилей на 1000 жителей (Нормативы градостроительного проектирования Ставропольского края. Часть V. Сети автомобильных дорог общего пользования, общественного пассажирского транспорта, улицы, проезды, разъездные площадки применительно к различным элементам планировочной структуры территории, зданиям, строениям и сооружениям).

2.7.12. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности автомобильными дорогами общего пользования местного значения (плотности улично-дорожной сети) и максимально допустимого уровня территориальной доступности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального округа приведены в таблице 19.

**ТАБЛИЦА 19 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
 МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫМИ
 ДОРОГАМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ (ПЛОТНОСТИ
 УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ) И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ИХ
 ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ
 НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Показатель	Минимально допустимый уровень обеспеченности	Максимально допустимый уровень территориальной доступности
Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, км	564,521	Не нормируется
Плотность автомобильных дорог общего пользования местного значения, км/км ²	0,280	

Примечание:

Плотность транспортных коммуникаций в административном центре муниципального округа – городе Новоалександровске следует принимать на 30% выше, чем в среднем по муниципальному округу.

Плотность сети линий наземного общественного пассажирского транспорта на застроенных территориях необходимо принимать в зависимости от функционального использования и интенсивности пассажиропотоков, как правило, в пределах 1,5 – 2,5 км/км².

2.7.13. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов для постоянного и временного хранения легковых автомобилей, принадлежащих гражданам, приведены в таблице 20.

2.7.14. Нормы расчета стоянок легковых автомобилей для прочих объектов (кроме объектов жилой застройки) допускается принимать в соответствии с приложением 8.

**ТАБЛИЦА 20 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ
 ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
 ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ ЛЕГКОВЫХ
 АВТОМОБИЛЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ГРАЖДАНАМ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ
 МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

Наименование показателей	Расчетные показатели	
	Минимально допустимого уровня обеспеченности	Максимально допустимого уровня территориальной доступности
Общая обеспеченность закрытыми и открытыми автостоянками для постоянного хранения автомобилей*	90% от расчетного числа индивидуальных легковых автомобилей	800 м**
Число машино-мест для постоянного хранения автомобилей	270 на 1000 чел.	

Общая обеспеченность открытыми автостоянками для временного хранения автомобилей	70% от расчетного числа индивидуальных легковых автомобилей	100 м – до входов в жилые дома; 150 м – до входов в пассажирские помещения вокзалов, в места крупных учреждений торговли и общественного питания;
Число машино-мест для временного хранения автомобилей	210 на 1000 чел.	250 м – до прочих учреждений и предприятий обслуживания населения и административных зданий; 400 м – до входов в парки, на стадионы

* Постоянное хранение автомобилей – более 12 часов, временное хранение – до 12 часов.

** В районах реконструкции допускается увеличивать до 1500 м. Для гаражей боксового типа для постоянного хранения транспортных средств, принадлежащих инвалидам, радиус пешеходной доступности не должен превышать 200 м от входов в жилые дома.

2.7.15. Жилую застройку необходимо отделять от железных дорог санитарно-защитной зоной шириной не менее 100 м, считая от оси крайнего железнодорожного пути. При размещении железных дорог в выемке или при осуществлении специальных шумозащитных мероприятий, обеспечивающих требования СП 51.13330.2011, ширина санитарно-защитной зоны может быть уменьшена, но не более чем на 50 м. Ширину санитарно-защитной зоны до границ садовых участков следует принимать не менее 50 м.

В санитарно-защитных зонах, вне полосы отвода железной дороги, допускается размещать автомобильные дороги, гаражи, стоянки автомобилей, склады, учреждения коммунально-бытового назначения. Не менее 50% площади санитарно-защитной зоны должно быть озеленено.

2.7.16. Автомобильные дороги общей сети I, II, III категорий, как правило, следует проектировать в обход населенных пунктов в соответствии с требованиями СП 34.13330.2012. Расстояния от бровки земляного полотна указанных дорог до застройки необходимо принимать в соответствии с СП 34.13330.2021 и СП 42.13330.2016 (раздел 14), но не менее:

- до жилой застройки – 100 м;
- садово-дачной застройки – 50 м.

Для дорог IV категории – соответственно 50 м и 25 м. Со стороны жилой и общественной застройки поселений, садоводческих товариществ следует предусматривать вдоль дороги полосу зеленых насаждений шириной не менее 10 м.

2.7.17. В случае транзитного прохождения автомобильных дорог общей сети по территории населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа необходимо предусматривать мероприятия по обеспечению безопасности движения пешеходов и местного транспорта, а также по выполнению экологических и санитарно-гигиенических требований к застройке.

2.8 Жилые дома, находящиеся в муниципальной собственности, помещения муниципального жилищного фонда

2.8.1. Расчетную минимальную обеспеченность общей площадью жилых помещений в населенных пунктах Новоалександровского муниципального округа следует принимать из расчета 23,1 м² на 1 чел. На перспективу (до 2025 г.) – не менее 30 м² на 1 чел. (Данные Министерства строительства и архитектуры Ставропольского края.) Расчетные показатели минимальной обеспеченности общей площадью жилых помещений для индивидуальной застройки не нормируются.

2.8.2. Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края устанавливается в размере (Решение совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2018 г. №16/248 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма»):

- не менее 18 м² общей площади жилого помещения на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек;

- не менее 42 м² общей площади жилого помещения на семью из двух человек;
 - не менее 33 м² общей площади жилого помещения на одиноко проживающего гражданина.

2.8.3. Учетная норма площади жилого помещения на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края устанавливается в размере 12 м² общей площади жилого помещения на одного гражданина, исходя из которой, определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.4. При проектировании жилой застройки определяется баланс территории существующей и проектируемой застройки. Баланс территории застройки включает территории жилой застройки и территории общего пользования. Баланс определяется в соответствии с формой, приведенной в таблице 21.

**ТАБЛИЦА 21 – ФОРМА БАЛАНСА ТЕРРИТОРИЙ ПРОЕКТИРУЕМОЙ ЖИЛОЙ
 ЗАСТРОЙКИ И ТЕРРИТОРИЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

№ п/п	Территория	Существующее положение		Проектное решение	
		Всего, га	%	Всего, га	%
	Территория квартала (микрорайона) в красных линиях – всего, в том числе:				
1.	Территория жилой застройки				
2.	Участки школ				
3.	Участки дошкольных организаций				
4.	Участки объектов культурно-бытового и коммунального обслуживания				
5.	Участки автостоянок для постоянного хранения ТС				
6.	Автостоянки для временного хранения ТС				
7.	Территории общего пользования, всего в том числе:				
7.1	Участки зеленых насаждений				
7.2	Улицы, проезды				
8.	Прочие территории				

2.9 Образование

2.9.1. Нормативы обеспеченности объектами образования населения Новоалександровского муниципального округа следует принимать в соответствии с таблицей 22. При этом, нормативные показатели по городу Новоалександровску и по сельским населенным пунктам отличаются.

ТАБЛИЦА 22 – НОРМАТИВЫ МИНИМАЛЬНОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОБЪЕКТАМИ ОБРАЗОВАНИЯ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМЫЙ УРОВЕНЬ ИХ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ (РАССЧИТАНО НА ОСНОВЕ ПИСЬМА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 4 МАЯ 2016 Г. № АК-950/02 «О МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ»)

Учреждения, организации, предприятия, сооружения	Территория	Ед. изм.	Минимальный уровень обеспеченности, мест	Уровень максимальной территориальной доступности	Удельный вес числа образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда (к 2020 г.), %
Дошкольные образовательные учреждения	г. Новоалександровск	Мест на 100 детей в возрасте от 0 до 7 лет	65	300 м	20
	Сельские населенные пункты		45	500 м	
Учреждения общего образования	г. Новоалександровск	Мест на 100 детей в возрасте от 7 до 18 лет	100	500 м	25
	Сельские населенные пункты		95	30 мин.	
Учреждения дополнительного образования детей	г. Новоалександровск	Число мест на программах дополнительного образования в расчете на 100 детей в возрасте 5 до 18 лет	75	30 мин.	Не нормируется
	Сельские населенные пункты				
	г. Новоалександровск	Мест на программах дополнительного образования, реализуемых на базе общеобразовательных организаций, в расчете на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях	45	30 мин.	
	Сельские населенные пункты		65		
	г. Новоалександровск	Мест на программах дополнительного образования, реализуемых на базе образовательных организаций (за исключением общеобразовательных), реализующих программы дополнительного образования	30	10	
	Сельские населенные пункты				

Учреждения психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (Центр)	Новоалександровский муниципальный округ	Учреждений на 5 тыс. детского населения	1 на городской округ	30 мин.	0,95
Психолого-медико-педагогическая комиссия (ПМПК)		Единиц на 10 тыс. детского населения	1	30 мин.	Не нормируется

2.9.2. При установлении требований к размещению объектов социальной сферы установить не менее одной дневной общеобразовательной школы на 201 человек в сельской местности.

2.9.3. Для реализации общеобразовательных программ дошкольного образования установить не менее одной дошкольной образовательной организации 62 воспитанника в сельской местности.

2.9.4. Потребность в организациях дополнительного образования детей определяется исходя из необходимости обеспечения охвата детей в возрасте от 5 до 18 лет дополнительными образовательными программами на уровне 75%.

При расчете потребности в организациях дополнительного образования детей, реализующих дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств (детских школ искусств – ДШИ), учитываются следующие особенности. Количество ДШИ в населенных пунктах с численностью населения от 3 до 10 тыс. человек определяется в расчете одна ДШИ на населенный пункт. Количество ДШИ в населенных пунктах с численностью населения свыше 10 тыс. человек определяется исходя из расчета охвата соответствующими программами не менее 12% обучающихся 1 – 9 классов общеобразовательных организаций.

2.10 Здоровоохранение

2.10.1. Нормативы обеспеченности объектами здравоохранения населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа устанавливаются Министерством здравоохранения Ставропольского края в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Ставропольского края на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов (Постановление Правительства Ставропольского края от 27.12.2019 г. № 618-п); и Государственной программой Ставропольского края «Развитие здравоохранения». 2.10.2. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов здравоохранения приведены в таблице ниже.

ТАБЛИЦА 23 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА (РАССЧИТАНО НА ОСНОВЕ РЕГИОНАЛЬНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ. ЧАСТЬ III. РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОБЪЕКТАМИ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ТАКИХ ОБЪЕКТОВ)

Наименование объектов	Расчетные показатели	
	минимально допустимого уровня обеспеченности	максимально допустимого уровня территориальной доступности
Амбулаторно-поликлинические учреждения, диспансеры	По заданию на проектирование, определяемому органами здравоохранения Ставропольского края, но не менее 18,15 посещений в смену на 1000 чел.	1000 м в городе Новоалександровске; 30 мин. (с использованием транспорта) в сельских населенных пунктах
Больничные учреждения	По заданию на проектирование, определяемому органами здравоохранения Ставропольского края, но не менее 13,47 коек на 1000 чел.	Не нормируется
Диспансеры	По заданию на проектирование, определяемому органами здравоохранения Ставропольского края	1000 м в городе Новоалександровске; 30 мин. (с использованием транспорта) в сельских населенных пунктах
Кабинеты врачей общей (семейной) практики	По заданию на проектирование, определяемому органами здравоохранения Ставропольского края	
Аптека	1 на 6,2 тыс. чел. – в сельских населенных пунктах; 1 на 10 тыс. чел. – в городе Новоалександровске	500 м в городе Новоалександровске; 30 мин. (с использованием транспорта) в сельских населенных пунктах
Станции (подстанции) скорой медицинской помощи, автомобили	1 на 10 тыс. чел. в городе Новоалександровске*	15-мин доступности на специальном автомобиле для города Новоалександровска; 30-мин доступности на специальном автомобиле для сельских населенных пунктов
Фельдшерско-акушерские пункты (ФАП)	1 объект на населенный пункт с численностью 100-1200 чел.	1000 м в городе Новоалександровске; 30 мин. (с использованием транспорта) в сельских населенных пунктах

*Нормы расчета учреждений, организаций и предприятий здравоохранения не распространяются на проектирование учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территориях промышленных предприятий, образовательных организаций высшего образования и других мест приложения труда. Указанные нормы являются целевыми на расчетный срок для предварительных расчетов.

2.11 Физическая культура и спорт

2.11.1. Обеспеченность объектами спорта определяется исходя из Единовременной пропускной способности объекта спорта (далее – ЕПС). При определении нормативной потребности в объектах физической культуры и спорта рекомендуется использовать усредненный норматив ЕПС ($EPC_{\text{норм.}}$) – 122 человека на 1000 населения (Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 21 марта 2018 года № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций о применении нормативов и норм при определении потребности субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта»). $EPC_{\text{норм.}}$ рассчитан исходя из необходимости решения первоочередной задачи – привлечение к 2030 году к систематическим (3 часа в неделю) занятиям физической культурой и спортом всего трудоспособного населения (в возрасте до 79 лет) и детей (в возрасте с 3 лет).

2.11.2. Решения о видах создаваемых спортивных объектов муниципальные образования принимают самостоятельно, исходя из предпочтений местного населения, имеющихся финансовых ресурсов, включая внебюджетные источники финансирования, наличия предложений от субъектов предпринимательской деятельности в рамках государственно-частного партнерства.

2.11.3. Нормативы обеспеченности объектами физической культуры и спорта принимаются согласно таблице 24.

**ТАБЛИЦА 24 – НОРМАТИВЫ МИНИМАЛЬНОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
 НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОБЪЕКТАМИ
 ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМЫЙ УРОВЕНЬ
 ИХ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ (СОСТАВЛЕНО ПО СП
 42.13330.2016 ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО. ПЛАНИРОВКА И ЗАСТРОЙКА ГОРОДСКИХ И
 СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ. АКТУАЛИЗИРОВАННАЯ РЕДАКЦИЯ СНИП 2.07.01-89*)**

№ п/п	Наименование объекта	Ед. изм.	Минимальный уровень обеспеченности	Максимальный уровень территориальной доступности	
1.	Физкультурно-спортивные сооружения общего пользования*	га на 1 тыс. человек	0,7 – 0,9	1500 м	
2.	Спортивные залы общего пользования	м ² площади пола на 1 тыс. человек	60 – 80	1500 м	
3.	Бассейны крытые и открытые общего пользования**	м ² зеркала воды на 1 тыс. человек	20 – 25	1500 м	
4.	Физкультурно-оздоровительные площадки (комплексы)	Единиц	1***	500 м	

* – Физкультурно-спортивные сооружения сети общего пользования следует объединять со спортивными объектами общеобразовательных организаций и других образовательных организаций, учреждений отдыха и культуры с возможным сокращением территории.

** – Для малых поселений нормы расчета залов и бассейнов необходимо принимать с учетом минимальной вместимости объектов по технологическим требованиям.

*** – Комплексы физкультурно-оздоровительных площадок должны быть предусмотрены в каждом населенном пункте Новоалександровского муниципального округа.

2.12 Культура

2.12.1. Нормативы минимальной обеспеченности населения объектами культуры и максимальный уровень их территориальной доступности для населения принимаются согласно таблице 25.

ТАБЛИЦА 25 – НОРМАТИВЫ МИНИМАЛЬНОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМЫЙ УРОВЕНЬ ИХ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ (РАССЧИТАНО ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 02.08.2017 № Р-965 «О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО РАЗВИТИЮ СЕТИ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ И ОБЕСПЕЧЕННОСТИ НАСЕЛЕНИЯ УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ».)

№ п/п	Наименование учреждения	Ед. изм.	Минимальный уровень обеспеченности	Максимальный уровень территориальной доступности
1.	Межпоселенческая библиотека	Объект	1 в административном центре округа	30 мин. – 1 час
2.	Детская библиотека		1 в административном центре округа	
3.	Точка доступа к полнотекстовым информационным ресурсам	Единиц	1 в административном центре округа	
4.	Краеведческий музей	Объект	1	30 мин. – 1 час
5.	Концертный зал	Единиц	1	30 мин 1 час.
6.	Учреждения культуры клубного типа, в то числе: Центр культурного развития	Единиц	1	30 мин 1 час.
	Передвижной многофункциональный центр культурного развития	Транспортных единиц	1*	
7.	Кинозал	Единиц	1 **	Не нормируется

Примечание:

* – для обслуживания населенных пунктов, не имеющих стационарных учреждений культуры

** – для сельских населенных пунктов с числом жителей не менее 3 тыс. человек

2.12.2. Меж поселенческая библиотека с филиалами в сельских поселениях создается в административном центре округа – г. Новоалександровске, если иное (самостоятельная библиотека в сельском населенном пункте) не установлено законом Ставропольского края и уставом Новоалександровского муниципального округа и сельского населенного пункта (В соответствии с частью 3 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».).

2.12.3. Условия доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках (П. 2 ст. 8 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»). В целях обеспечения доступности

библиотечных услуг для инвалидов по зрению следует предусматривать зоны обслуживания в учреждениях и на предприятиях, где учатся и работают инвалиды по зрению, лечебных и реабилитационных учреждениях.

2.13 Архивный фонд

2.13.1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов, необходимых для формирования архивных фондов на территории Новоалександровского муниципального округа, а также размеры их земельных участков приведены в таблице 26.

ТАБЛИЦА 26 – МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМЫЙ УРОВЕНЬ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМЫЙ УРОВЕНЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОБЪЕКТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА

Наименование объекта	Единица измерения	Минимальный уровень обеспеченности	Максимальный уровень территориальной доступности	Размер земельного участка
Муниципальный архив	объект	1 на городской округ	не нормируется	По заданию на проектирование

2.14 Связь, общественное питание, торговля и бытовое обслуживание

2.14.1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов, необходимых для обеспечения населения услугами связи, а также размеры их земельных участков приведены в таблице 27.

ТАБЛИЦА 27 – МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМЫЙ УРОВЕНЬ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМЫЙ УРОВЕНЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Наименование объекта	Единицы измерения	Минимальный уровень обеспеченности	Максимальный уровень территориальной доступности	Размер земельного участка
Отделение связи	объект	1 на 9-25 тыс. чел.	Радиус пешеходной доступности 500 м	По заданию на проектирование*
Телефонная сеть общего пользования	Абонентская точка на 1 квартиру	1	Не нормируется	-
Сеть радиовещания и радиотрансляции	радиоточка на 1 квартиру	1		-
Сеть приема телевизионных программ	точка доступа на 1 квартир	1		-
Система оповещения РСЧС**	громкоговоритель	в составе систем радиотрансляции или отдельно (на общественных, культурно-бытовых объектах)	Не нормируется	-

АТС	объект	1 на 10 тыс. абонентских номеров	Не нормируется	0,25 га на объект
Технический центр кабельного телевидения, коммутируемого доступа к сети Интернет, сотовой связи	объект	1 на 30 тыс. чел.	Не нормируется	0,3-0,5 га на объект

* – Размеры земельных участков для объектов связи принимаются по нормам и правилам Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края (Согласно требованиям СП 42.13330.2016)

** – Системами, обеспечивающими подачу сигнала «Внимание всем», должны быть оснащены объекты с одномоментным нахождением людей более 50 чел., а также социально значимые объекты и объекты жизнеобеспечения населения вне зависимости от одномоментного нахождения людей (в многоквартирных домах, гостиницах, общежитиях – на каждом этаже).

2.14.2. Расчетные показатели уровня обеспеченности и территориальной доступности объектов, необходимых для обеспечения населения Новоалександровского муниципального округа услугами общественного питания, а также размеры их земельных участков приведены в таблице 28.

ТАБЛИЦА 28 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Наименование объекта	Единицы измерения	Минимальный уровень обеспеченности	Максимальный уровень территориальной доступности	Размер земельного участка
Объекты общественного питания	мест на 1000 человек	40	г. Новоалександровск – 800 м; сельские населенные пункты – 2000 м	При вместимости, га на 100 мест: до 50 – 0,2-0,25; 50-150 – 0,15-0,2; свыше 150 – 0,1.

2.14.3. Расчетные показатели уровня обеспеченности и территориальной доступности объектов, необходимых для обеспечения населения Новоалександровского муниципального округа услугами торговли приведены в таблице 29.

ТАБЛИЦА 29 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТОВ ТОРГОВЛИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Наименование объекта	Единицы измерения	Минимальный уровень обеспеченности	Максимальный уровень территориальной доступности
Торговые объекты, всего в том числе:	м ² на 1000 человек	277*	

- продовольственных товаров;		95	г. Новоалександровск – 800 м; сельские населенные пункты – 2000 м
- непродовольственных товаров		182	
Рыночные комплексы	м ² торговой площади на 1000 человек	32 (6 м ² торговой площади на 1 торговое место)	Не нормируется
Мелкооптовый, оптовый рынок, ярмарка, база продовольственной продукции		По заданию на проектирование	Не нормируется

* – В соответствии с Нормативами минимальной обеспеченности населения Ставропольского края, а также муниципальных районов и городских округов, входящих в его состав, площадью стационарных торговых объектов (Приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 31.07.2023 № 426/од «Об установлении нормативов минимальной обеспеченности населения Ставропольского края площадью торговых объектов на территории Ставропольского края») (Приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 31.07.2023 № 426/од «Об установлении нормативов минимальной обеспеченности населения Ставропольского края площадью торговых объектов на территории Ставропольского края»).

2.14.4. Норматив минимальной обеспеченности населения Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края количеством торговых объектов местного значения (Под торговыми объектами местного значения понимаются магазины и торговые павильоны по продаже продовольственных товаров и товаров смешанного ассортимента с площадью торгового объекта до 300 м² включительно, кроме магазинов и торговых павильонов, размещаемых в крупных торговых центрах (комплексах) – 1500 м² для Новоалександровского муниципального округа) составляет 258 объектов на округ.

2.14.5. Нормативы минимальной обеспеченности населения Новоалександровского муниципального округа площадью нестационарных торговых объектов представлены в таблице 30.

ТАБЛИЦА 30 – РАСЧЕТНЫЕ НОРМАТИВЫ УРОВНЯ МИНИМАЛЬНОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НЕСТАЦИОНАРНЫМИ ТОРГОВЫМИ ОБЪЕКТАМИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ИХ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование объекта	Единица измерения	Минимальный уровень обеспеченности*	Максимальный уровень территориальной доступности
Торговые павильоны и киоски по продаже продовольственных товаров и сельскохозяйственной продукции	6,73 торговых объектов на 10000 человек	39	Не нормируется
Торговые павильоны и киоски по продаже продукции общественного питания	0,75 торговых объектов на 10000 человек	5	
Торговые павильоны и киоски по продаже печатной продукции	1,27 торговых объектов на 10000 человек	8	

* – Норматив минимальной обеспеченности населения нестационарными торговыми объектами рассчитан в

соответствии с Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 31.07.2023 № 426/од «Об установлении нормативов минимальной обеспеченности населения Ставропольского края площадью торговых объектов на территории Ставропольского края»

2.14.6. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов, необходимых для обеспечения населения Новоалександровского муниципального округа услугами бытового обслуживания, а также размеры их земельных участков приведены в таблице 31

ТАБЛИЦА 31 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОБЪЕКТАМИ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ИХ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА (РАССЧИТАНО ПО СП 42.13330.2016)

Наименование объекта	Единица измерения	Минимальный уровень обеспеченности	Максимальный уровень территориальной доступности	Размер земельных участков
Объекты бытового обслуживания (в т.ч. непосредственного обслуживания населения)	Рабочих мест на 1000 человек	9 (2)*	г. Новоалександровск – 800 м; сельские населенные пункты – 2000 м	0,1 га при мощности объекта менее 50 рабочих мест
Прачечные	кг белья в смену на 1000 человек	100	Радиус пешеходно-транспортной доступности 30 мин.	0,1 га на объект
Химчистка	кг вещей в смену на 1000 человек	4 (4)*		
Банно-оздоровительный комплекс, баня, сауна	помывочных мест на 1000 человек	5		0,2 га на объект

* – в скобках приведены показатели для сельских населенных пунктов, приравненных к микрорайону (кварталу)

2.15 Объекты рекреационного назначения, благоустройства и озеленения территорий

2.15.1. В состав зон рекреационного назначения включаются зоны в границах территорий, занятых городскими лесами, скверами, парками, садами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, а также в границах иных территорий, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом.

В пределах черты сельских поселений могут выделяться зоны особо охраняемых территорий, в которые включаются земельные участки, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, рекреационное и оздоровительное значение.

2.15.2. На территории рекреационных зон и зон особо охраняемых территорий Новоалександровского муниципального округа не допускается строительство новых и расширение действующих промышленных, коммунально-складских и других объектов, непосредственно не связанных с эксплуатацией объектов рекреационного, оздоровительного и природоохранного назначения.

2.15.3. В населенных пунктах Новоалександровского муниципального округа (городе Новоалександровске и сельских населенных пунктах) необходимо предусматривать непрерывную систему озелененных территорий общего пользования и других открытых пространств в увязке с природным каркасом. Его основными структурными элементами являются особо охраняемые природные территории (ООПТ). При размещении парков и садов следует максимально сохранять участки с существующими насаждениями и водоемами.

2.15.4. Площадь озелененных территорий общего пользования – парков, садов, скверов, бульваров, размещаемых на территории сельских населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа должна составлять не менее 12 м² на 1 человека; на территории города Новоалександровска – не менее 8 м² на 1 человека.

2.15.5. При размещении парков и садов следует максимально сохранять участки с существующими насаждениями и водоемами. Площадь территории парков, садов и скверов следует принимать не менее 0,5 га (для условий реконструкции – не менее 0,1 га).

В общем балансе территории парков и садов площадь озелененных территорий следует принимать не менее 70%.

2.15.6. Озелененные территории общего пользования должны быть благоустроены и оборудованы малыми архитектурными формами: фонтанами, лестницами, пандусами, подпорными стенками, беседками, светильниками и др.

2.15.7. Дорожно-тропи ночную сеть ландшафтно-рекреационных территорий (дороги, аллеи, тропы) следует трассировать по возможности с минимальными уклонами в соответствии с направлениями основных путей движения пешеходов и с учетом определения кратчайших расстояний к остановочным пунктам, игровым и спортивным площадкам. Ширина дорожки должна быть кратной 0,75 м (ширина полосы движения одного человека). При трассировке путей для мало мобильных групп населения (МГН) следует обеспечивать их освещение и не превышать уклоны: продольный - не более 8%, поперечный – не более 2%, ширину дорожки – не менее 1 м, а также предусматривать карманы для отдыха и разворота коляски через каждые 100 – 150 м.

2.15.8. Зоны отдыха формируются на базе озелененных территорий общего пользования, природных водоемов, рек. При размещении зон отдыха необходимо руководствоваться региональными нормативами градостроительного проектирования Ставропольского края.

2.15.9. Благоустройство территории населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа осуществляется в соответствии с правилами благоустройства территории Новоалександровского муниципального округа (Утверждены Решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 13 ноября 2018 г. № 20/280).

2.15.10. Работы по благоустройству территорий должны выполняться в соответствии с проектом благоустройства при соблюдении технологических требований, предусмотренных правилами дела и проектами производства работ.

2.15.11. При строительстве внутриквартальных проездов, тротуаров, пешеходных дорожек и площадок должны соблюдаться требования СП 34.13330.2012, СП 78.13330.2012 и СП 113.13330.2016.

При строительстве пешеходных дорожек шириной более 2 м следует учитывать возможность проезда по ним транспортных средств с осевой нагрузкой до 8 т (поливомоечные автомобили, автомобили с раздвижными вышками и т.п.). Покрытия внутриквартальных проездов, тротуаров, пешеходных дорожек и площадок должны обеспечивать отвод поверхностных вод, не должны быть источниками грязи и пылить в сухую погоду.

Для прогулочных, спортивных, детских дорожек следует использовать современные синтетические покрытия, эко плитки, газонные решетки. Плиты должны соответствовать требованиям безопасности. Укладка экологических плит возможна как на твердое основание, так и на сыпучее. Плиты следует укладывать в соответствии с требованиями изготовителя.

Оборудование и покрытия детских игровых площадок следует выполнять по ГОСТ Р 52169-2012.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности площадок различного назначения, а также размеры их земельных участков приведены в таблице 32.

ТАБЛИЦА 32 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ПЛОЩАДОК РАЗЛИЧНОГО НАЗНАЧЕНИЯ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

Назначение площадок	Минимальный уровень обеспеченности, м ² на 1 чел.	Максимальный уровень территориальной доступности, м	Размер земельного участка
Для детей дошкольного возраста (до 3 лет)	0,7	300	50-75 м ² , возможно объединение с площадками для тихого отдыха взрослых (общей площадью не менее 80 м ²)
Для детей дошкольного возраста (до 7 лет)			70-150 м ² , возможно объединение с площадками для тихого отдыха взрослых (общей площадью не менее 150 м ²)
Для детей младшего и среднего школьного возраста (7-12 лет)			100 – 300 м ²
Комплексные игровые площадки (детские)			900 – 1600 м ²
Для отдыха взрослого населения	0,1	500	15 – 100 м ²
Спортивные площадки на жилых и рекреационных территориях	2,0	300	По заданию на проектирование в зависимости от вида специализации площадки
Спортивные площадки на участках общеобразовательных организаций	2,5	500	
Для установки мусоросборников	0,03	50 – 100*	2 – 3 м ² на контейнер (не более 5 контейнеров)
Для хозяйственных целей и выгула собак	0,3	400, в условиях плотной застройки – до 600	на жилых территориях: 400 – 600 м ² , на прочих территориях: до 800 м ²

* – До наиболее удаленного входа в жилое здание, не более: 100 м – для зданий с мусоропроводами; 50 м – для зданий без мусоропроводов.

Примечания:

1. В условиях высокоплотной застройки размеры площадок принимаются в зависимости от имеющихся территориальных возможностей.
2. Детские площадки могут быть организованы в виде отдельных площадок для разных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам. Для детей и подростков (12-16 лет) рекомендуется организация спортивно-игровых комплексов (микроскалодромы, велодромы и т. п.) и оборудование специальных мест для катания на самокатах, роликовых досках и коньках.

3. Допускается совмещение площадок для тихого отдыха взрослого населения с детскими площадками.

2.15.12. В инфраструктуре населенных пунктов (прежде всего города Новоалександровска и крупных сельских населенных пунктов) Новоалександровского муниципального округа следует применять указатели, которые должны предоставлять инвалидам по зрению необходимую и достаточную информацию, способствующую самостоятельной ориентации (СП 140.13330.2012). В качестве указателей следует использовать специальную тротуарную плитку с тактильной поверхностью (в соответствии с СП 82.13330.2016, приложение А).

2.15.13. Покрытие садовых дорожек и площадок следует выполнять из четырех слоев. При устройстве садовых дорожек и площадок должны приниматься следующие толщины слоев, не менее:

- 60 мм – нижнего (из щебня, гравия, шлака);
- 20 мм – верхнего расклинивающего;
- 10 мм – верхнего (из высевок каменных материалов и шлака);
- 5 мм – покровного (из чистого песка).

Каждый из слоев после равномерного распределения должен быть уплотнен с поливкой водой.

2.15.14. Асфальтобетонные покрытия допускается укладывать только в сухую погоду. Основания под асфальтобетонные покрытия должны быть очищенными от грязи и сухими. Температура воздуха при укладке асфальтобетонных покрытий из горячих и холодных смесей должна быть не ниже плюс 5° С весной и летом и не ниже плюс 10° С осенью. Температура воздуха при укладке асфальтобетонных покрытий из тепловых смесей должна быть не ниже минус 10° С.

2.15.15. В местах пересечения внутриквартальных проездов и пешеходных дорожек с тротуарами, подходами к площадкам и проезжей частью улиц бортовые камни должны заглубляться с устройством плавных примыканий для обеспечения проезда детских и инвалидных колясок, санок, а также въезда транспортных средств. В этих местах следует укладывать предупреждающие тактильные полосы (в соответствии с СП 82.13330.2016, приложение А).

2.15.16. Ограды следует устраивать преимущественно в виде живых изгородей из однорядных или многорядных посадок кустарников, из сборных железобетонных элементов, металлических секций, древесины и проволоки, из полимерных материалов. При выборе материала следует руководствоваться архитектурным замыслом, назначением, безопасностью, экономической и экологической целесообразностью.

Постоянные и временные ограды следует устанавливать с учетом следующих технологических требований:

- осевые линии ограды должны быть закреплены на местности установкой створных знаков, долговременность которых следует определять исходя из конкретных условий стройки;

- траншея под цоколь ограды должна быть открыта механизированным способом с запасом по ширине до 10 см в обе стороны от оси и на 10 см глубже отметки положения низа цоколя (для устройства дренирующего слоя). Длину захватки отрываемой траншеи следует устанавливать с учетом осыпания грунта стенок траншеи;

- ямы под стойки ограды следует бурить глубиной на 10 см большей глубины установки стоек для возможности установки верха стоек по одной горизонтальной линии на возможно больших по длине участках, устройства дренирующей подушки и исключения необходимости ручной подчистки дна ямы; в глинах и суглинках глубина ям должна быть не менее 80 см, а в песках и супесях - не менее 1 м;

- дренирующий материал в ямах и траншеях должен быть уплотнен: песком-поливом, гравием и щебнем – трамбованными до состояния, при котором прекращается подвижка щебня и гравия под воздействием уплотняющих средств. В песчаных и супесчаных грунтах дренирующие подушки под цоколи и стойки оград не делаются.

Приемка оград должна осуществляться путем проверки прямолинейности и вертикальности ограды.

Не допускаются отклонения в положении всей ограды и отдельных ее элементов в плане, по вертикали и по горизонтали более чем на 20 мм, а также наличие дефектов, сказывающихся на эстетическом восприятии ограды или на ее прочности. Диагональные и крестовые связи должны быть плотно пригнаны и надежно закреплены. Стойки оград не должны качаться. Сборные элементы оград должны плотно сидеть в пазах.

Металлические элементы оград и сварные соединения должны быть прокрашены атмосферостойкими красками.

2.15.17. Работы по озеленению территории должны выполняться в соответствии с СП 82.13330.20016. Саженцы деревьев и кустарников для озеленения территорий должны соответствовать ГОСТ 24835-81, деревья декоративных лиственных пород ГОСТ 24909-81, деревья хвойных пород ГОСТ 25769-83, декоративные кустарники ГОСТ 26869-86, деревья и кустарники садовые, и архитектурные формы ГОСТ 28055-89.

Работы по озеленению должны выполняться только после расстилки растительного грунта, устройства проездов, тротуаров, дорожек, площадок и оград и уборки остатков строительного мусора после их строительства.

2.15.18. Проектирование новых рекреационных объектов следует предусматривать с ориентировочным уровнем предельной рекреационной нагрузки и радиусом доступности в соответствии с таблицей 33.

ТАБЛИЦА 33 – УРОВЕНЬ ПРЕДЕЛЬНОЙ РЕКРЕАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ И РАДИУС ДОСТУПНОСТИ ПРОЕКТИРУЕМЫХ РЕКРЕАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Тип рекреационного объекта	Предельная рекреационная нагрузка, чел. на га	Радиус доступности
Леса	не более 5	Не нормируется
Лесопарки (лугопарки, гидропарки)	не более 50	15-20 минут транспортной доступности
Сады	не более 100	400 – 600 м
Парки (городские, многофункциональные)	не более 300	1200 – 1500 м
Скверы, бульвары	100	300 – 400 м

Примечания:

1. На территории одного объекта рекреации могут быть выделены зоны с различным уровнем предельной рекреационной нагрузки.
2. Фактическая рекреационная нагрузка определяется замерами, ожидаемая – рассчитывается по формуле: $R = \frac{N}{S}$, где:
 R – рекреационная нагрузка, чел./га;
 N – количество посетителей объектов рекреации, чел.;
 S – площадь рекреационной территории, га.
3. Количество посетителей, одновременно находящихся на территории рекреации, рекомендуется принимать в размере 10-15% от численности населения, проживающего в радиусе доступности объекта рекреации.

2.15.19. Классификацию рекреационных объектов по уровню обслуживания и длительности пользования, а также их размещение следует принимать по таблице 34.

ТАБЛИЦА 34 – КЛАССИФИКАЦИЯ РЕКРЕАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ ПО УРОВНЯМ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ДЛИТЕЛЬНОСТИ ПОЛЬЗОВАНИЯ

Уровень обслуживания, длительность пользования	Территория размещения	Рекреационные объекты
Повседневное и периодическое (сезонное) обслуживание, кратковременное пользование	Рекреационные территории	лесопарки, парки, скверы, бульвары, сады, специализированные (тематические) парки, пляжи
Эпизодическое обслуживание, длительное пользование	Территории лечебно-оздоровительных организаций	санатории, профилактории, физкультурно-оздоровительные сооружения, некапитальные вспомогательные сооружения и инфраструктура для отдыха, базы проката спортивно-рекреационного инвентаря, спортивные базы

Эпизодическое обслуживание, кратковременное и длительное пользование	Территории туристических объектов	загородные туристические гостиницы, загородные туристические базы, туристические комплексы, кемпинги, приюты, рыболовные базы, в том числе: с ночлегом, без ночлега, оборудованные учебные тропы, туристические стоянки, лагеря, в том числе круглогодичного действия, туристические причалы, стоянки для маломерного флота
Периодическое (сезонное) обслуживание, кратковременное и длительное пользование	Территории садоводства, огородничества и дачного хозяйства	садовые, огородные, дачные участки, садоводческие, огороднические, дачные объединения

2.15.20. Виды освещения на территории муниципального округа следует принимать в соответствии с таблицей 35.

ТАБЛИЦА 35 – ВИДЫ ОСВЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Виды освещения	Нормативные параметры и расчетные показатели
Освещение территории населенных пунктов муниципального округа	<p>Освещение улиц, дорог и площадей, пешеходных коммуникаций, территорий жилой застройки (функциональное освещение) осуществляется стационарными установками освещения. Светильники рекомендуется располагать на опорах, подвесах или фасадах на высоте от 3 до 15 м. Для освещения обширных пространств, транспортных развязок и магистралей, открытых паркингов рекомендуется использовать высоко-мачтовые установки (осветительные приборы на опорах на высоте 20 м и более). Для освещения газонов, цветников, пешеходных дорожек и площадок на территориях общественных пространств и объектов рекреации допускается использование газонных светильников.</p> <p>Для освещения пешеходных зон территорий общественного назначения допускается использование газонных светильников, встроенных в ступени, подпорные стенки, ограждения, цоколи зданий и сооружений, малые архитектурные формы.</p>
Наружное архитектурное освещение зданий и сооружений	<p>Наружное архитектурное освещение должно обеспечивать в вечернее время хорошую видимость и выразительность наиболее важных объектов и повышать комфортность световой среды. Установки архитектурного освещения не должны производить слепящего действия на водителей транспорта и пешеходов.</p> <p>Архитектурное освещение осуществляется стационарными или временными установками освещения объектов, главным образом, наружного освещения их фасадных поверхностей. К временным установкам архитектурного освещения относится праздничная иллюминация: световые гирлянды, сетки, контурные обтяжки, светографические элементы, панно и объемные композиции из ламп накаливания, разрядных, светодиодов, световодов, световые проекции, лазерные рисунки и т. п.</p> <p>В целях архитектурного освещения могут использоваться также установки функционального освещения (стационарные установки освещения дорожных покрытий и пространств в транспортных и пешеходных зонах) – для монтажа прожекторов, нацеливаемых на фасады зданий, сооружений, зеленых насаждений, для иллюминации, световой информации и рекламы, элементы которых могут крепиться на опорах уличных светильников.</p>

Охранное освещение	Охранное освещение (при отсутствии специальных технических средств охраны) должно предусматриваться вдоль границ территорий, охраняемых в ночное время. Освещенность должна быть не менее 0,5 лк на уровне земли в горизонтальной плоскости или на уровне 0,5 м от земли на одной стороне вертикальной плоскости, перпендикулярной к линии границы. При использовании для охраны специальных технических средств освещенность следует принимать по заданию на проектирование охранного освещения.
--------------------	--

2.15.21. Освещение наземных пешеходных переходов должно обеспечивать людям безопасное пересечение проезжей части и возможность видеть препятствия и дефекты дорожного покрытия. Для предупреждения водителей и пешеходов рекомендуется использовать в зоне перехода освещение другого цвета. На пешеходных переходах в одном уровне с проезжей частью улиц и дорог следует предусматривать повышение уровня освещения не менее чем в 1,5 раза по сравнению с нормой освещения пересекаемой проезжей части. Увеличение уровня освещения достигается за счет уменьшения шага опор, установки дополнительных или более мощных осветительных приборов, использования осветленного покрытия на переходе и т.п.

2.15.22. Нормы освещенности территорий объектов общественного назначения (общественных зданий, парков, стадионов, транспортных и пешеходных тоннелей, проездов под путепроводами и мостами и др.) следует принимать в соответствии с СП 52.13330.2016.

2.16 Объекты специального назначения

2.16.1. Система организации и осуществления деятельности на территории Новоалександровского муниципального округа по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению образующихся отходов, в том числе твердых коммунальных отходов, устанавливается в соответствии с территориальной схемой обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, в Ставропольском крае (Территориальная схема обращения с отходами в Ставропольском крае от 22.09.2016 г. №408).

2.16.2. Нормы накопления бытовых отходов принимаются в соответствии с территориальными нормативами накопления твердых бытовых отходов, действующими в населённых пунктах, а в случае отсутствия утвержденных нормативов – по таблице 36.

ТАБЛИЦА 36 – НОРМЫ НАКОПЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

Коммунальные отходы		Объем коммунальных отходов, на 1 чел./год	
		кг	л
Твердые	- от жилых зданий, оборудованных водопроводом, канализацией, центральным отоплением и газом	190 – 225	900 – 1000
	- от прочих жилых зданий	300 – 450	1100 – 1500
Жидкие	из выгребов (при отсутствии канализации)	-	2000 – 3500
Смет с 1 м ² твердых покрытий улиц, площадей и парков		5 – 15	8 – 20

Примечание: Нормы накопления крупногабаритных коммунальных отходов следует принимать в размере 5% в составе приведенных значений твердых коммунальных отходов.

2.16.3. Размеры земельных участков и СЗЗ предприятий и сооружений по обезвреживанию, транспортировке и переработке бытовых отходов следует принимать по таблице 37. Минимальный уровень территориальной доступности для населения указанных объектов не нормируется.

ТАБЛИЦА 37 – РАЗМЕРЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И СЗЗ ПРЕДПРИЯТИЙ И СООРУЖЕНИЙ (СОСТАВЛЕНО НА ОСНОВЕ СП 42.13330.201)

Предприятия и сооружения	Площади земельных участков на 1000 тонн бытовых отходов, га	Размеры санитарно-защитных зон, м
Мусороперерабатывающие и мусоросжигательные предприятия, мощностью, тыс. тонн в год:		
- до 100	0,05	300
- св. 100	0,05	500
Склады компоста	0,04	300
Полигоны	0,02 – 0,05	500
Поля компостирования	0,5 – 1	500
Мусороперегрузочные станции	0,04	100
Сливные станции	0,02	300
Поля складирования и захоронения обезвреженных осадков (по сухому веществу)	0,3	1000

Примечание: СЗЗ от очистных сооружений поверхностного стока открытого типа до жилой территории следует принимать 100 м, закрытого типа – 50 м.

2.16.4. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов, необходимых для организации ритуальных услуг и мест захоронения, а также размеры их земельных участков приведены в таблице 38.

ТАБЛИЦА 38 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ И МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Наименование объекта	Единица измерения	Минимальный уровень обеспеченности	Максимальный уровень территориальной доступности	Размер земельного участка
Бюро похоронного обслуживания	объект	по заданию на проектирование, но не менее 1 на городской округ	Не нормируется	По заданию на проектирование
Кладбище традиционного захоронения*	га на 1000 человек	0,24		По заданию на проектирование, но не более 40 га

2.17 Объекты, необходимые для организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Новоалександровского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Объекты для обеспечения деятельности аварийно-спасательных служб (в том числе поисково-спасательных)

2.17.1. Предупреждение чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, эпидемий, а также защита населения

и территорий Новоалександровского муниципального округа (и населенных пунктов в его составе) от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера представляет собой совокупность мероприятий направленных на обеспечение защиты населения и территории и ликвидации их последствий.

2.17.2. Требования к инженерно-техническим мероприятиям по гражданской обороне, которые должны соблюдаться при подготовке документов территориального планирования и документации по планировке территорий, при проектировании, строительстве и эксплуатации объектов капитального строительства на территории Новоалександровского муниципального округа (в том числе опасных производственных объектов, особо опасных, технически сложных, уникальных объектов и объектов гражданской обороны), следует принимать по СП 165.1325800.2014 Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне. Актуализированная редакция СНиП 2.01.51-90.

2.17.3. Расчетные показатели уровня обеспеченности и территориальной доступности объектов, необходимых для организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Новоалександровского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объектов для обеспечения деятельности аварийно-спасательных служб, в том числе поисково-спасательных, приведены в таблице.

ТАБЛИЦА 39 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОБОРОНЕ И ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ СЛУЖБ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОИСКОВО-СПАСАТЕЛЬНЫХ

Наименование объектов	Минимальный уровень обеспеченности	Максимальный уровень территориальной доступности
Административные здания, в том числе для размещения сил и средств защиты населения и территории от ЧС природного и техногенного характера, лабораторий и др.	По заданию на проектирование	Не нормируется
Склады материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств		
Защитные сооружения гражданской обороны (убежища, укрытия)	1000 мест на 1000 жителей	Убежища в радиусе пешеходной доступности сбора укрываемых – 500 м, а укрытия – не более 1000 м
Пункты временного размещения эвакуируемого населения	Не нормируется	Не нормируется
Сооружения по защите территорий от ЧС природного и техногенного характера	100% территории округа, требующей защиты	Не нормируется
Здания для размещения аварийно-спасательных служб, в том числе поисково-спасательных, лабораторий, образовательных организаций по подготовке спасателей, объектов по подготовке собак и др.	По заданию на проектирование	Не нормируется

Спасательные посты, станции на водных объектах (в том числе объекты оказания первой медицинской помощи)	1 объект на 400 м береговой линии в местах отдыха населения	Радиус пешеходной доступности – 400 м
---	---	---------------------------------------

2.18 Объекты, необходимые для обеспечения первичных мер пожарной безопасности

2.18.1. При разработке документов территориального планирования и документации по планировке для территории Новоалександровского муниципального округа должны выполняться требования Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», а также иные требования пожарной безопасности, изложенные в законах и нормативно-технических документах Российской Федерации и не противоречащие требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ.

Описание и обоснование положений, касающихся проведения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Новоалександровского муниципального округа, должны входить в пояснительные записки к материалам по обоснованию проектов планировки территорий Новоалександровского муниципального округа.

2.18.2. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов, необходимых для обеспечения первичных мер пожарной безопасности, приведены в таблице ниже.

ТАБЛИЦА 40 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Наименование объектов	Минимальный уровень обеспеченности	Максимальный уровень территориальной доступности
Подразделения пожарной охраны*	по расчету в соответствии с СП 11.13130.2009	по расчету в соответствии с СП 11.13130.2009
Источники наружного противопожарного водоснабжения**	по расчету в соответствии с СП 8.13130.2009	150 м
Дороги (улицы, проезды) с обеспечением беспрепятственного проезда пожарной техники***	не нормируется	

* – При разработке документов территориального планирования и документации по планировке территории необходимо резервировать территорию под размещение пожарных депо с учетом перспективы развития муниципального округа в размере необходимой площади земельного участка. Площадь земельных участков в зависимости от типа пожарного депо определяется техническим заданием на проектирование.

** – В качестве источников противопожарного водоснабжения могут использоваться естественные и искусственные водоемы, а также внутренний и наружный водопроводы (в том числе питьевые, хозяйственно-питьевые, хозяйственные и противопожарные).

*** – Ширина проездов для пожарной техники в зависимости от высоты зданий или сооружений должна составлять не менее:

- 3,5 м – при высоте зданий или сооружения до 13,0 м включительно;

- 4,2 м – при высоте здания от 13,0 м до 46,0 м включительно;

- 6,0 м – при высоте здания более 46 м.

Проектирование проездов и подъездов к зданиям и сооружениям следует осуществлять в соответствии

с СП 4.13130.2013 Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям.

2.18.3. Допускается не предусматривать наружное противопожарное водоснабжение (СП 8.13130.2009):

- населенных пунктов с числом жителей до 50 человек при застройке зданиями высотой до 2 этажей;

- расположенных вне населенных пунктов отдельно стоящих зданий и сооружений торговли (класса Ф3.1 по функциональной пожарной опасности (Классы функциональной пожарной опасности определены по статье 32 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»)) площадью не более 150 м², организаций общественного питания (класса Ф3.2 по функциональной пожарной опасности) объемом не более 1000 м³, зданий гостиниц, общежитий, спальных корпусов санаториев и домов отдыха общего типа, кемпингов, мотелей и пансионатов (класс Ф1.2 по функциональной пожарной опасности), зданий зрелищных и культурно-просветительных учреждений (класс Ф2 по функциональной пожарной опасности), зданий организаций по обслуживанию населения (класс Ф3 по функциональной пожарной опасности), зданий образовательных организаций, научных и проектных организаций, органов управления учреждений (класс Ф4 по функциональной пожарной опасности) I, II, III и IV степеней огнестойкости объемом не более 250 м³; зданий и сооружений класса Ф5 по функциональной пожарной опасности I и II степеней огнестойкости категории Д по взрывопожарной и пожарной опасности объемом не более 1000 м³; сезонных универсальных приемно-заготовительных пунктов сельскохозяйственных продуктов при объеме зданий не более 1000 м³; складских зданий, сооружений, стоянок для автомобилей без технического обслуживания и ремонта, книгохранилищ, архивов, складских помещений (класс Ф5.2 по функциональной пожарной опасности) площадью не более 50 м².

2.18.4. Производственные объекты должны обеспечиваться наружным противопожарным водоснабжением (противопожарным водопроводом, природными или искусственными водоемами). Расстановка пожарных гидрантов на водопроводной сети должна обеспечивать пожаротушение любого обслуживаемого данной сетью здания или сооружения либо части здания или сооружения. Допускается не предусматривать наружное противопожарное водоснабжение отдельно стоящих зданий и сооружений класса функциональной пожарной опасности Ф5 и степеней огнестойкости I и II категории Д по пожарной и взрывопожарной опасности объемом не более 1000 м³, расположенных вне населенных пунктов отдельно стоящих зданий и сооружений класса функциональной пожарной опасности Ф5 категорий А, Б и В по пожарной и взрывопожарной опасности объемом не более 500 м³ и категорий Г и Д по пожарной и взрывопожарной опасности объемом не более 1000 м³.

Запас воды для целей пожаротушения в искусственных водоемах должен определяться исходя из расчетных расходов воды на наружное пожаротушение и продолжительности тушения пожаров.

2.18.5. Подразделения пожарной охраны населенных пунктов должны размещаться в зданиях пожарных депо. Порядок и методика определения мест дислокации подразделений пожарной охраны на территории Новоалександровского муниципального округа устанавливаются нормативными документами по пожарной безопасности.

2.18.6. Пожарные депо должны размещаться на земельных участках, имеющих выезды на магистральные улицы или дороги обще муниципального значения. Площадь земельных участков в зависимости от типа пожарного депо определяется техническим заданием на проектирование. Пожарное депо необходимо располагать на участке с отступом от красной линии до фронта выезда пожарных автомобилей не менее чем на 15 м, для пожарных депо II, IV и V типов указанное расстояние допускается уменьшать до 10 м.

2.18.7. Территория пожарного депо должна иметь два въезда (выезда). Ширина ворот на въезде (выезде) должна быть не менее 4,5 м. Проезжая часть улицы и тротуар напротив выездной площадки пожарного депо должны быть оборудованы светофором и (или) световым указателем с акустическим сигналом.

2.19 Охрана окружающей среды

2.19.1. При планировке и застройке муниципального округа следует выполнять требования по обеспечению экологической безопасности и охраны здоровья населения, предусматривать мероприятия по охране природы, рациональному использованию и воспроизводству природных ресурсов, оздоровлению окружающей среды. На территории муниципального округа необходимо обеспечивать достижение нормативных требований и стандартов, определяющих качество атмосферного воздуха, воды, почв, а также допустимых уровней шума, вибрации, электромагнитных и ионизирующих излучений и других факторов природного и техногенного риска.

2.19.2. Расчетные показатели объектов, необходимых для организации и осуществления программ и проектов

в области охраны окружающей среды и экологической безопасности следует принимать в соответствии с таблицей.

ТАБЛИЦА 41 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Наименование объекта	Расчетные показатели	
	Минимально допустимого уровня обеспеченности	максимально допустимого уровня территориальной доступности
Здания административные, в том числе лаборатории, осуществляющие контроль за состоянием окружающей среды	По заданию на проектирование, но не менее 1 объекта на территории муниципального округа	Не нормируется

2.19.3. Предельные значения допустимых уровней воздействия на среду и человека устанавливаются в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и приведены в таблице 42.

ТАБЛИЦА 42 – ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ДОПУСТИМЫХ УРОВНЕЙ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ И ЧЕЛОВЕКА ПО ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЗОНАМ

Зона	Расчетные показатели воздействия на среду и человека (максимально допустимые уровни)			Загрязненность сточных вод*
	Шумового воздействия, дБА	Загрязнения атмосферного воздуха, ПДК	Электромагнитного излучения от электро-технических объектов, ПДУ	
Жилые зоны	55 (с 7.00 до 23.00) 45 (с 23.00 до 7.00)**	1	1	Нормативно очищенные на локальных очистных сооружениях. Выпуск в городской коллектор с последующей очисткой на городских очистных сооружениях
Общественно-деловые зоны	60	1	1	Нормативно очищенные на локальных очистных сооружениях. Выпуск в городской коллектор с последующей очисткой на городских очистных сооружениях
Производственные зоны***	70	1	1	Нормативно очищенные на локальных очистных сооружениях с самостоятельным или централизованным выпуском

Рекреационные зоны, в том числе места массового отдыха населения, территории лечебно-профилактических организаций длительного пребывания больных и центров реабилитации	70 (с 7.00 до 23.00) 60 (с 23.00 до 7.00)	0,8	1	Нормативно очищенные на локальных очистных сооружениях с возможным самостоятельным выпуском
Зона особо охраняемых природных территорий	65	0,8	1	Нормативно очищенные на локальных очистных сооружениях с самостоятельным или централизованным выпуском
Зоны сельскохозяйственного использования	75	0,8 – дачные, садоводческие, огороднические объединения 1 – зоны, занятые объектами сельскохозяйственного назначения	1	

Примечания: Значение максимально допустимых уровней относятся к территориям, расположенным внутри зон. На границах зон должны обеспечиваться значения уровней воздействия, соответствующие меньшему значению из разрешенных в зонах по обе стороны границы.

* – Норматив качества воды устанавливается в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21

** – На территориях, непосредственно прилегающих к жилым домам, устанавливаются следующие максимальные уровни шума: с 7.00 до 23.00 – 70 дБА; с 23.00 до 7.00 – 60 дБА.

*** – Нормируются по границе объединенной санитарно-защитной зоны

2.19.4. Расчетные показатели допустимых уровней радиационного воздействия на среду и человека при отводе земельных участков под застройку следует принимать в соответствии с таблицей 43.

ТАБЛИЦА 43 – РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДОПУСТИМЫХ УРОВНЕЙ РАДИАЦИОННОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ НА СРЕДУ И ЧЕЛОВЕКА ПРИ ОТВОДЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ЗАСТРОЙКУ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Виды объектов капитального строительства	Предельные значения, обеспечивающие условия безопасности
Здания жилого и общественного назначения	отсутствие радиационных аномалий; - значения мощности эквивалентной дозы гамма-излучения менее 0,3 мкЗв/ч и плотность потока радона с поверхности грунта не более 80 мБк/(м ² ·с).

Здания производственного назначения	- отсутствие радиационных аномалий; - значения мощности эквивалентной дозы гамма-излучения не превышают 0,6 мкЗв/ч и плотность потока радона с поверхности грунта в пределах контура застройки менее 250 мБк/(м ² ·с).
-------------------------------------	--

Примечания:

1. Участки, отводимые под застройку, с выявленными в процессе изысканий радиоактивными загрязнениями подлежат в ходе инженерной подготовки дезактивации (радиационной реабилитации).
2. Система защиты здания от повышенных уровней гамма-излучения и радона должна быть предусмотрена в проекте:
 - при проектировании зданий и сооружений производственного назначения на участке с мощностью эквивалентной дозы гамма-излучения выше 0,6 мкЗв/ч, плотностью потока радона с поверхности грунта более 250 мБк/(м²·с);
 - при проектировании зданий жилого и общественного назначения на участке с мощностью эквивалентной дозы гамма-излучения выше 0,3 мкЗв/ч, плотностью потока радона с поверхности грунта более 80 мБк/(м²·с).

2.19.5. В целях охраны окружающей среды размещение производственных предприятий, сооружений и иных объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, следует осуществлять в соответствии с нормативами градостроительного проектирования, приведенными в таблице.

**ТАБЛИЦА 44 – ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К РАЗМЕЩЕНИЮ ПРЕДПРИЯТИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ,
ОКАЗЫВАЮЩИХ НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ
НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ**

Виды производственных объектов	Нормативы градостроительного проектирования
Производственные объекты I и II класса опасности	Размещаются независимо от характеристики транспортного обслуживания на удалении от жилой зоны и мест массового отдыха населения. Размещение допускается только при наличии проекта санитарно-защитной зоны.
Производственные объекты III и IV классов опасности, а также V класса опасности с подъездными железнодорожными путями	Размещаются на периферии населенного пункта, у границ жилой зоны. Размещение производственных объектов III класса опасности допускается только при наличии проекта санитарно-защитной зоны.
Производственные объекты V класса опасности (экологически безопасные)	Могут размещаться у границ жилой зоны

<p>Объекты с непосредственным примыканием земельных участков к водоемам; объекты, располагаемые в водоохраных зонах</p>	<p>Размещение объектов в прибрежных зонах водных объектов допускается по согласованию с органами по регулированию использования и охране вод. Количество и протяженность примыканий земельных участков объектов к водоемам должны быть минимальными. Размещение объектов в водоохраных зонах рек и водоемов допускается при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения и истощения вод в соответствии с водным и природоохранным законодательством. При размещении на прибрежных участках водоемов и водотоков планировочные отметки площадок производственных объектов должны приниматься не менее чем на 0,5 м выше расчетного наивысшего горизонта вод с учетом подпора и уклона водотока, а также нагона от расчетной высоты волны, определяемой в соответствии с требованиями по нагрузкам и воздействиям на гидротехнические сооружения. За расчетный горизонт следует принимать наивысший уровень воды с вероятностью его превышения для объектов, имеющих народнохозяйственное и оборонное значение, 1 раз в 100 лет, для остальных объектов – 1 раз в 50 лет, а для объектов со сроком эксплуатации до 10 лет – 1 раз в 10 лет.</p>
<p>Объекты с источниками загрязнения атмосферного воздуха</p>	<p>Следует размещать с подветренной стороны по отношению к жилой застройке (для ветров преобладающего направления) с учетом таблицы 45 настоящих нормативов.</p>
<p>Объекты, требующие особой чистоты атмосферного воздуха</p>	<p>Не следует размещать с подветренной стороны ветров преобладающего направления по отношению к соседним объектам с источниками загрязнения атмосферного воздуха</p>

2.19.6. Размещение производственных объектов, являющихся источниками загрязнения атмосферного воздуха, следует осуществлять в соответствии с требованиями таблицы 45.

ТАБЛИЦА 45 – ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ – ИСТОЧНИКОВ ЗАГРЯЗНЕНИЯ АТМОСФЕРНОГО ВОЗДУХА

Потенциал загрязнения атмосферы	Способность атмосферы к самоочищению	Условия размещения производственных объектов
Умеренный	Зона с умеренной самоочищающейся способностью	Пригодна для размещения объектов I и II классов опасности, при обеспечении природоохранных требований
Повышенный	Зона с пониженной самоочищающейся способностью	Пригодна для размещения объектов I и II классов опасности, при обеспечении природоохранных требований
Высокий	Зона с низкой самоочищающейся способностью	Размещение объектов I и II классов опасности на данных территориях решается в индивидуальном порядке
Очень высокий	Зона с очень низкой самоочищающейся способностью	Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации или его заместителем

2.19.7. Для производственных предприятий, сооружений и иных объектов, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, следует предусматривать санитарно-защитные зоны в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03.

2.19.8. В целях обеспечения охраны водных объектов следует соблюдать требования Водного кодекса Российской Федерации к водоохранным зонам, прибрежным защитным и береговым полосам водных объектов.

2.20 Инженерная подготовка и защита территории

2.20.1. Мероприятия по инженерной подготовке следует устанавливать с учетом прогноза изменения инженерно-геологических условий, характера использования и планировочной организации территории муниципального округа.

При разработке проектов планировки и застройки города Новоалександровска и сельских населенных пунктов муниципального округа следует предусматривать при необходимости инженерную защиту от затопления, подтопления, оползней и обвалов.

2.20.2. При проведении вертикальной планировки проектные отметки территории следует назначать исходя из условий максимального сохранения естественного рельефа, почвенного покрова и существующих древесных насаждений, отвода поверхностных вод со скоростями, исключающими возможность эрозии почвы, минимального объема земляных работ с учетом использования вытесняемых грунтов на площадке строительства.

2.20.3. Отвод поверхностных вод следует осуществлять со всего бассейна (стоки в водоемы, водостоки, овраги и т.п.) в соответствии с СП 32.13330.2018. В городе Новоалександровске, как правило, следует предусматривать дождевую канализацию закрытого типа с предварительной очисткой стока.

Применение открытых водоотводящих устройств – канав, кюветов, лотков допускается в районах одно-, двухэтажной застройки и в сельских населенных пунктах округа, а также на территории парков с устройством мостиков или труб на пересечении с улицами, дорогами, проездами и тротуарами.

2.20.4. На территории населенных пунктов, входящих в состав Новоалександровского муниципального округа с высоким стоянием грунтовых вод, на заболоченных участках следует предусматривать понижение уровня грунтовых вод в зоне капитальной застройки путем устройства закрытых дренажей. На территории усадебной застройки, в сельских населенных пунктах и на территориях стадионов, парков и других озелененных территорий общего пользования допускается открытая осушительная сеть.

Указанные мероприятия должны обеспечивать в соответствии с СП 116.13330.2012 понижение уровня грунтовых вод на территории: капитальной застройки – не менее 2 м от проектной отметки поверхности; стадионов, парков, скверов и других зеленых насаждений – не менее 1 м.

2.20.5. Территории населенных пунктов, расположенных на прибрежных участках, должны быть защищены от затопления паводковыми водами, ветровым нагоном воды; от подтопления грунтовыми водами – подсыпкой (намывом) или обвалованием. Отметку бровки подсыпанной территории следует принимать не менее чем на 0,5 м выше расчетного горизонта высоких вод с учетом высоты волны при ветровом нагоне. Превышение гребня дамбы обвалования над расчетным уровнем следует устанавливать в зависимости от класса сооружений согласно СП 58.13330.2019.

За расчетный горизонт высоких вод следует принимать отметку наивысшего уровня воды повторяемостью: один раз в 100 лет – для территорий, застроенных или подлежащих застройке жилыми и общественными зданиями; один раз в 10 лет – для территорий парков и плоскостных спортивных сооружений (СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*).

2.20.6. На участках действия эрозионных процессов с оврагообразованием следует предусматривать упорядочение поверхностного стока, укрепление ложа оврагов, террасирование и облесение склонов. В отдельных случаях допускается полная или частичная ликвидация оврагов путем их засыпки с прокладкой по ним водосточных и дренажных коллекторов.

Территории оврагов могут быть использованы для размещения транспортных сооружений, гаражей, складов и коммунальных объектов, а также устройства парков.

2.20.7. В населенных пунктах Новоалександровского муниципального округа, расположенных на территориях, подверженных оползневым процессам, необходимо предусматривать упорядочение поверхностного стока, перехват потоков грунтовых вод, предохранение естественного контрфорса оползневого массива от разрушения, повышение устойчивости откоса механическими и физико-химическими средствами, террасирование

склонов, посадку зеленых насаждений.

Противооползневые мероприятия следует осуществлять на основе комплексного изучения геологических и гидрогеологических условий.

2.20.8. Нормативные параметры и расчетные показатели градостроительного проектирования ливневой канализации приведены в таблице.

ТАБЛИЦА 46 – ПАРАМЕТРЫ И РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ

Наименование показателей	Нормативные параметры и расчетные показатели
Проектирование ливневой канализации на территории муниципального округа	Следует проектировать по раздельной системе. При проектировании необходимо предусматривать максимальное сохранение естественных условий стока поверхностных вод. Размещение зданий и сооружений, затрудняющих отвод поверхностных вод, не допускается.
Отведение поверхностных сточных вод на очистные сооружения и в водные объекты	Следует проектировать, по возможности, в самотечном режиме по пониженным участкам площади стока. Перекачка поверхностного стока на очистные сооружения допускается в исключительных случаях при соответствующем обосновании.
Закрытые системы отведения поверхностных сточных вод	Следует проектировать на территории жилой, общественно-деловой застройки и промышленных предприятий.
Открытые системы отведения поверхностных сточных вод (с использованием лотков, канав, кюветов, оврагов, ручьев и малых рек)	Допускается проектировать для территорий малоэтажной индивидуальной жилой застройки, а также рекреационных территорий с устройством мостов или труб на пересечениях с дорогами. Во всех остальных случаях требуется соответствующее обоснование и согласование с органами исполнительной власти, уполномоченными в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно-эпидемиологического надзора.
Отведение на очистку поверхностного стока	На очистные сооружения должен отводиться поверхностный сток с территорий населенных пунктов округа, в том числе от промышленных зон, районов жилой застройки с интенсивным движением автотранспорта и пешеходов, транспортных магистралей, торговых центров.
Отведение на очистку поверхностного стока с автомобильных дорог и объектов дорожного сервиса, расположенных вне застроенных территорий	Допускается проектировать лотками и кюветами.
Размеры санитарно-защитных зон очистных сооружений поверхностного стока	В соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03.
Приемники талых, дождевых и грунтовых вод	Следует проектировать: - в лотках улиц с продольным уклоном – на затяжных участках спусков, на перекрестках и пешеходных переходах со стороны притока поверхностных вод; - в пониженных местах, не имеющих свободного стока поверхностных вод, – при пилообразном профиле лотков улиц, в конце затяжных участков спусков на территориях дворов и парков.

Наибольшие расстояния между дождеприемниками	Допускается проектировать: - при ширине улиц до 30 м и отсутствии поступления дождевых вод с территории кварталов – не более:	
	При уклоне улицы	Расстояние, м
	До 0,004	50
	0,004 – 0,006	60
	0,006 – 0,010	70
	0,010 – 0,030	80
	При ширине улиц более 30 м – не более 60 м.	

2.20.9. Для ориентировочных расчетов суточный объем поверхностного стока, поступающий на очистные сооружения с территорий жилых и общественно-деловых зон муниципального округа, рекомендуется принимать в зависимости от структурной части территории в соответствии с таблицей.

ТАБЛИЦА 47 – СУТОЧНЫЙ ОБЪЕМ ПОВЕРХНОСТНОГО СТОКА С ТЕРРИТОРИЙ ЖИЛЫХ И ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫХ ЗОН

Территории муниципального округа	Объем поверхностных вод, поступающих на очистку, м ³ /сут. с 1 га территории
Городской градостроительный узел	более 60
Примагистральные территории	50 – 60
Межмагистральные территории с размером квартала, га:	
до 5	45 – 50
5 – 10	40 – 45
10 – 50	35 – 40

2.20.10. Для определения размеров отводящих труб и водосточных каналов необходимо учитывать расчетный максимальный расход дождевой воды, поступающей в сеть. Этот расход зависит от принятой расчетной интенсивности дождя, его продолжительности, коэффициента стока и площади водосбора. На территории городов следует применять закрытую систему водоотвода. Применение открытых водоотводящих устройств допускается в средних и малых городах, сельских населенных пунктах, на парковых территориях с устройством мостков или труб на пересечении с дорогами. Минимальный диаметр водостоков принимается равным 400 мм. Допускается применение открытых водоотводящих устройств в виде кюветных лотков на городских дорогах и в районах малоэтажного строительства. Открытая дождевая канализация состоит из лотков и канав разного размера с искусственной или естественной одеждой и выпусков упрощенных конструкций. Дождеприемники при этом не устраивают.

2.20.11. Система водоотвода поверхностных вод должна учитывать возможность приема дренажных вод из сопутствующих дренажей, теплосетей и общих коллекторов подземных коммуникаций. Поступление в дождеприемные колодцы незначительных по объему вод от полива замощенных территорий и зеленых насаждений в расчет не включается. При технической возможности и согласовании с природоохранными органами допускается использовать эти воды для подпитки декоративных водоемов с подачей по отдельно прокладываемому трубопроводу.

2.20.12. Расчет водосточной сети следует проводить на дождевой сток по СП 32.13330.2018. При однократном превышении расчетной интенсивности, при которой коллектор дождевой канализации должен пропускать лишь часть расхода дождевого стока, остальная его часть временно затопляет проезжую часть улиц и при наличии уклона стекает по ее лоткам. Высота затопления улиц при этом должна быть меньше высоты затопления подвальных и полуподвальных помещений. Период однократного переполнения сети дождевой

канализации принимается в зависимости от характера территории, площади территории и интенсивности дождя по СП 32.13330.2018.

2.20.13. К отведению поверхностного стока с промышленных и жилых территорий в водные объекты предъявляются такие же требования, как и к сточным водам (СанПиН 2.1.5.3684-21 Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий).

3. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

3.1 Соответствие установленных расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Новоалександровского муниципального округа требованиям федеральных нормативных правовых и нормативно-технических документов

3.1.1. Местные нормативы градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа разработаны в целях реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального округа по решению вопросов местного значения муниципального округа.

Нормативы Новоалександровского муниципального округа устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами местного значения муниципального округа, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения муниципального округа и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для всех групп населения муниципального округа.

Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа осуществлена с учетом требований нормативных технических документов, перечисленных в таблице «Нормативная база» материалов по обоснованию расчетных показателей местных нормативов градостроительного проектирования, региональных норм градостроительного проектирования.

Нормативы Новоалександровского муниципального округа конкретизируют и развивают основные положения действующих федеральных и территориальных строительных и санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм и правил противопожарной безопасности, муниципальных правовых актов применительно к природно-климатическим, демографическим, ландшафтным и историческим особенностям территории и с учетом сложившихся архитектурно-градостроительных традиций и направлений перспективного развития Новоалександровского муниципального округа.

Подготовка Нормативов осуществлена с учетом: социально-демографического состава и плотности населения на территории муниципального образования, планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования, сведений об уровне автомобилизации, предложений органов местного самоуправления, заинтересованных организаций и лиц.

3.1.2. Полный перечень нормативно-правовых и нормативно-технических документов прямо (или косвенно) используемых при подготовке проекта настоящих нормативов градостроительного проектирования приводится в приложении 3.

ТАБЛИЦА 48 – ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ И НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№ п/п	Наименование нормируемого показателя	Нормативные правовые и нормативно-технические документы
1.	Общая организация и зонирование территорий Новоалександровского муниципального округа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Градостроительный кодекс Российской Федерации; ▪ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ▪ Закон Ставропольского края от 14.04.2017 № 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»; ▪ Закон Ставропольского края от 30.05.2023 №50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа статусом муниципального округа» ▪ Закон Ставропольского края от 18.06.2018 № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в сфере градостроительной деятельности на территории Ставропольского края»; ▪ Итоги Всероссийской переписи населения 2020 года. Численность населения городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений, городских населенных пунктов, сельских населенных пунктов. Ставропольский край; ▪ Решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2023 г. № 13/653.
2.	Электроснабжение	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.201; ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 31-110-2003; ▪ СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03; ▪ РД 34.20.185-94; ▪ ПУЭ; ▪ Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1033 «О порядке установления охранных зон объектов по производству электрической энергии и особым условиям использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»; ▪ Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 884 «Об установлении охранных зон для гидроэнергетических объектов»; ▪ Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особым условиям использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»; ▪ Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 29.08.2012 № 298-о/д «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению в Ставропольском крае»; ▪ Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ N 14278тм-т1.

3.	Теплоснабжение	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 124.13330.2012; ▪ СП 42.13330.2011; ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 89.13330.2016; ▪ СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03; ▪ Приказ Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.08.1992 № 197 «О Типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей».
4.	Газоснабжение	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 62.13330.2011*; ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 42-101-2003; ▪ СП 156.13130.2014; ▪ СП 4.13130.2013; ▪ СП 36.13330.2012; ▪ СП 123.13330.2012; ▪ СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03; ▪ Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; ▪ Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».
5.	Водоснабжение и водоотведение	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 30.13330.2016; ▪ СП 31.13330.2012; ▪ СП 32.13330.2018 ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СанПиН 2.1.4.1074-01, ▪ СанПиН 2.1.4.1175-02; ▪ СанПиН 2.1.4.1110-02, ▪ СанПиН 2.1.5.980-00; ▪ СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03; ▪ ОДМ 218.5.001-2008; ▪ ГОСТ 2761-84*; ▪ Водный кодекс Российской Федерации. ▪ Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 16.05.2013 № 131-о/д «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению и водоотведению в Ставропольском крае».
6.	Размещение инженерных сетей	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 18.13330.2019; ▪ СП. 31.13330.2016; ▪ СП 62.13330.2011; ▪ СП 32.13330.2012; ▪ СНиП 41-02-2003; ▪ СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03; ▪ Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

7.	Транспортная инфраструктура	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 34.13330.2012; ▪ СП 35.13330.2011; ▪ СП 122.13330.2012; ▪ СП 37.13330.2012; ▪ СП 156.13130.2014; ▪ СП 4.13130.2013; ▪ СП 59.13330.2020; ▪ СП 30-102-99; ▪ СП 113.13330.2012; ▪ СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03; ▪ МДС 32-1.2000; ▪ ГОСТ Р 52398-2005; ▪ Приказ министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 10.10.2022 №532 «об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ставропольского края в новой редакции ▪ Информационная справка о состоянии автомобильных дорог общего пользования регионального и местного значения в Новоалександровском районе.
8.	Образование	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 59.13330.2020; ▪ СП 118.13330.2012; ▪ СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 ▪ Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»; ▪ Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2016 № АК-950/02 «О методических рекомендациях по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм действующего законодательства Российской Федерации, с учетом возрастного состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования».
9.	Здравоохранение	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 158.13330.2014; ▪ СП 146.13330.2012; <p>Постановление Правительства Ставропольского края от 24 декабря 2018 года N 582-п "О государственной программе Ставропольского края "Развитие здравоохранения";</p> <p>Постановление Правительства Ставропольского края от 27.12.2019 N 618-п "Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Ставропольского края на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов".</p>

	Физическая культура и спорт	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 31-112-2004; ▪ СП 35-103-2001; ▪ СП 59.13330.2012; ▪ СП 42.13330.2011; ▪ СП 42.13330.2016; ▪ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 №1063-р «О социальных нормативах и нормах»; ▪ Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 21 марта 2018 года № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций о применении нормативов и норм при определении потребности субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта».
11.	Культура	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 391.1325800.2017; ▪ СП 42.13330.2016; ▪ Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; ▪ Распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 02.08.2017 № Р-965 «О введении в действие методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры».
12.	Архивный фонд	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 118.13330.2012.
13.	Связь	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 4.13130.2013; ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 18.13330.2019; ▪ СП 134.13330.2012; ▪ СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03; ▪ СанПиН 2.1.3684-21; ▪ Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации».
14.	Общественное питание	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 118.13330.2012; ▪ СП 138.13330.2012.
15.	Торговля	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2016; ▪ Постановление Правительство Российской Федерации от 09.04.2016 № 291 «Об утверждении Правил установления субъектами Российской Федерации нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов и методики расчета нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов, а также о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2010 № 754»; ▪ Приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 31.07.2023 №426 о/д «Об установлении нормативов минимальной обеспеченности населения Ставропольского края площадью торговых объектов на территории Ставропольского края».

16.	Бытовое обслуживание	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 118.13330.2012; ▪ СП 138.13330.2012;
17.	Объекты рекреационного назначения, благоустройства и озеленения территории	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2106; ▪ СП 18.13330.2019; ▪ СП 82.13330.2016; ▪ СП 52.13330.2016; ▪ СП 140.13330.2012; ▪ СП 34.13330.2021; ▪ СП 78.13330.2012; ▪ СП 113.13330.2016; ▪ СанПиН 2.1.3678-20; ▪ СанПиН 2.1.2.3684-20; ▪ СанПиН 2.1.3.3684-21; ▪ ГОСТ Р 52169-2012; ▪ ГОСТ 26869-86; ▪ ГОСТ 28055-89; ▪ ГОСТ 17.1.5.02-80; ▪ Решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 13 ноября 2018 г. № 20/280.
18.	Объекты, необходимых для организации ритуальных услуг, места захоронения	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СанПиН 2.1.3684-21.
19.	Объекты обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения ТКО	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СанПиН 2.1.3684-21; ▪ Постановление Правительства Ставропольского края от 22.09.2016 № 408-п «Об утверждении территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, в Ставропольском крае»
20.	Объекты, необходимые для организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Новоалександровского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Объекты для обеспечения деятельности аварийно-спасательных служб, в том числе поисково-спасательных	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 42.13330.2016; ▪ СП 88.13330.2014; ▪ СП 116.13330.2012; ▪ СП 21.13330.2012; ▪ СП 58.13330.2019; ▪ СНИП 104.13330.2016; ▪ Федеральный закон от 21.12.1998 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
21.	Объекты, необходимые для обеспечения первичных мер пожарной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> ▪ СП 4.13130.2013; ▪ СП 8.13130.2009; ▪ СП 11.13130.2009; ▪ Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

3.2 Обоснование установленных расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Новоалександровского муниципального округа в местных нормативах градостроительного проектирования

В соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации, местные нормативы градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа устанавливают совокупность:

- расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами местного значения, отнесенными к таковым градостроительным законодательством Российской Федерации, объектами благоустройства территории и Законом Ставропольского края от 18.06.2018 № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в сфере градостроительной деятельности на территории Ставропольского края».

- расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Новоалександровского муниципального округа.

Расчет показателей градостроительного проектирования (расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов) основан на фактических статистических и демографических данных за 2017-2022 гг. по Новоалександровскому муниципальному округу с учетом перспективы его развития.

Проектные расчетные показатели определены на основе динамики развития на расчетный срок (2035 год) с учетом законодательных, нормативно-технических актов, Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовых актов Новоалександровского муниципального округа (п. 3.1, приложение 3 настоящего проекта).

3.3 Обоснование уровня обеспечения населения жилыми домами муниципальной собственности, помещениями муниципального жилищного фонда

Учетная норма площади жилого помещения при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений в Новоалександровском муниципальном округе и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма утверждаются представительным органом местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа.

Согласно Решению Думы Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24.07.2018 г. № 16/248 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма».

1. Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.
2. Учетная норма площади жилого помещения.

Согласно указанному выше закону Ставропольского края на территории Новоалександровского муниципального округа норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма составляет:

- не менее 18 м² общей площади жилого помещения на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек;
- не менее 42 м² общей площади жилого помещения на семью из двух человек;
- не менее 33 м² общей площади жилого помещения на одиноко проживающего гражданина.

Учетная норма площади жилого помещения на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края не установлена, поэтому уровень обеспеченности граждан муниципального округа общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях определяется в соответствии с положениями Закона Ставропольского края от 10 ноября 2009 года № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма».

Расчетные показатели минимальной обеспеченности общей площадью жилых помещений для индивидуальной жилой застройки не нормируются.

Правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования

Местные нормативы градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа разработаны в целях установления совокупности расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения муниципального округа, относящимися к областям электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, автомобильных дорог местного значения, физической культуры и массового спорта, образования, здравоохранения, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, иным областям, в связи с решением вопросов местного значения муниципального округа, а также минимально допустимого уровня обеспеченности объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения муниципального округа населения муниципального округа и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального округа.

Местные нормативы градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа разработаны с учетом современных социально-экономических и административных особенностей Новоалександровского муниципального округа.

4.1. Область применения местных нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа

Местные нормативы являются обязательными:

а) для органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа при осуществлении полномочий в области градостроительной деятельности по подготовке и утверждению:

- генерального плана муниципального округа, изменений в генеральный план;
- документации по планировке территории;

- условий аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения территории, освоения территории в целях строительства жилья экономического класса (в пределах своей компетенции);

- условий аукционов на право заключения договоров о развитии застроенной территории;

б) для победителей аукционов:

- на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения территории, освоения территории в целях строительства жилья экономического класса (в случае наличия соответствующих требований в условиях аукциона);

- на право заключения договоров о развитии застроенной территории (в случае наличия соответствующих требований в условиях аукциона и договорах о развитии застроенных территорий);

в) для разработчиков проектов генерального плана муниципального округа, изменений в генеральный план, документации по планировке территории.

Местные нормативы градостроительного проектирования приведены в соответствие с региональными нормативами градостроительного проектирования Ставропольского края.

Минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека выше либо равны минимальным расчетным показателям обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, содержащимся в указанных выше региональных нормативах градостроительного проектирования Ставропольского края.

Значения местных нормативов учитываются при подготовке:

а) решений о внесении изменений в градостроительные регламенты, установленные Правилами землепользования и застройки в Новоалександровском муниципальном округе;

б) заключений отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского муниципального округа о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

4.2. Правила применения местных нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа

Установление совокупности расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения муниципального округа, установление минимально допустимого уровня обеспеченности объектами благоустройства территории в местных нормативах градостроительного проектирования производятся для определения местоположения планируемых к размещению объектов местного значения

муниципального округа в документах территориального планирования (в материалах генерального плана, включая карту планируемого размещения объектов местного значения), зон планируемого размещения объектов местного значения в документации по планировке территории (в проектах планировки территории) в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека на территории в границах подготовки соответствующего проекта.

При определении местоположения планируемых к размещению тех или иных объектов местного значения в целях подготовки документов территориального планирования, документации по планировке территории следует учитывать наличие на территории в границах проекта таких же объектов, их параметры (площадь, ёмкость, вместимость, проч.), нормативный уровень территориальной доступности как для существующих, так и для планируемых к размещению объектов. При определении границ зон планируемого размещения того или иного объекта местного значения следует учитывать параметры объекта местного значения и нормы отвода земель для объекта таких параметров.

Максимально допустимый уровень территориальной доступности того или иного объекта местного значения в целях градостроительного проектирования установлен настоящими нормативами. Параметры планируемого к размещению объекта местного значения следует определять исходя из минимально допустимого уровня обеспеченности объектами (ресурсами), установленного настоящими нормативами, площадью территории и параметрами (характеристиками) функциональных зон в границах максимально допустимого уровня территориальной доступности этого объекта.

Отдельные показатели местных нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа определяют состав материалов по обоснованию проекта генерального плана, по обоснованию проекта планировки территории в части включения в этот состав предусмотренных градостроительным законодательством иных материалов, кроме прямо перечисленных в Градостроительном кодексе Российской Федерации.

В материалах по обоснованию проекта генерального плана в графической форме в части «иных объектов, иных территорий и (или) зон, которые оказали влияние на установление функциональных зон и (или) планируемое размещение объектов местного значения муниципального округа или объектов федерального значения, объектов регионального значения», предусмотренных градостроительным законодательством, отображаются:

- местоположение объектов местного значения муниципального округа, существующих и планируемых к размещению, в том числе объектов ГО и ЧС (по сведениям структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны);
- границы зон с особыми условиями использования территорий, границы зон особого нормирования местных нормативов градостроительного проектирования;
- графическая информация итогов градостроительных конкурсов;
- информация прочих градостроительных и транспортных разработок.

Перечень конкретных объектов и территорий, отображение которых предусматривается на картах материалов по обоснованию проекта генерального плана, из числа указанных выше определяет задание (техническое задание) на подготовку проекта генерального плана (внесения изменений) муниципального округа.

В материалы по обоснованию проектов планировки территорий Новоалександровского муниципального округа в части «иных материалов в графической форме для обоснования положений о планировке территории», предусмотренных градостроительным законодательством, могут быть включены:

- схема границ зон с особыми условиями использования территорий, с отображением границ зон особого нормирования Новоалександровского муниципального округа;
- схема существующих сохраняемых, реконструируемых, ликвидируемых и проектируемых трасс вне квартальных (вне микрорайонных) сетей и сооружений водопровода, бытовой и дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения с отображением точек присоединения этих сетей к городским магистральным сетям;
- для проектов планировки территорий размером более 3 га – схема планировочной организации территории;
- материалы в графической форме (схемы) для обоснования границ зон планируемого размещения объектов ГО и ЧС.

Перечень конкретных схем (чертежей), включаемых в состав материалов в графической форме по обоснованию проекта планировки территории, из числа указанных выше определяет задание (техническое задание) на подготовку проекта планировки территории. В случае включения схем из числа указанных выше в

состав материалов в графической форме для обоснования положений о планировке территории пояснительная записка материалов по обоснованию проекта должна быть дополнена соответствующим этим схемам описанием и обоснованием положений, касающихся вопросов планировки территории.

Таким образом, местные нормативы градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа направлены на обеспечение градостроительными средствами (совокупностью расчетных показателей) безопасности и устойчивости развития муниципального округа, охрану здоровья населения, рациональное использование природных ресурсов и охрану окружающей среды, сохранение памятников истории и культуры, защиту территории от неблагоприятных воздействий природного и техногенного характера, а также на создание условий для реализации определенных законодательством Российской Федерации социальных гарантий граждан, включая маломобильные группы населения, в части обеспечения объектами социального и культурно-бытового обслуживания, инженерной и транспортной инфраструктуры и благоустройства.

Нормативы градостроительного проектирования – это совокупность стандартов по разработке документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории, включая стандарты обеспечения безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, предусматривающих качественные и количественные требования к размещению объектов капитального строительства, территориальных и функциональных зон, элементов планировочной структуры, публичных сервитутов, обеспечивающих устойчивое развитие территорий.

Местные нормативы градостроительного проектирования конкретизируют и развивают основные положения действующих федеральных норм. По вопросам, не рассматриваемым в местных нормативах, следует руководствоваться законами и нормативно-техническими документами, действующими на территории Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

При отмене и/или изменении действующих нормативных документов, в том числе тех, на которые дается ссылка в настоящих нормативах, следует руководствоваться нормами, вводимыми взамен отмененных.

Разработанная до утверждения нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа документация по планировке территории, не соответствующая требованиям нормативов, может использоваться без установления срока приведения ее в соответствие с утвержденными нормативами требованиями, за исключением случаев, если ее реализация сопряжена с созданием опасности для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

Разработанная до утверждения нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа и нереализованная документация по планировке территории может быть использована в части, не противоречащей требованиям настоящих нормативов.

Приложение 1

Основные термины и определения

Автомобильная дорога – объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью: защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог. Автомобильными дорогами общего пользования местного значения муниципального округа являются автомобильные дороги общего пользования в границах муниципального округа, за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог. Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального округа может утверждаться органом местного самоуправления муниципального округа.

Вне кварталные (вне микрорайонные) (см. «квартал», «микрорайон») инженерные сети – инженерные сети, расположенные за границами кварталов (микрорайонов) и предназначенные для транспортировки продукта (ресурса) от точки врезки (подключения) к городским сетям до границы квартала (микрорайона).

Головные сооружения инженерной инфраструктуры – объекты инженерной инфраструктуры по добыче или производству энергоресурса (для целей градостроительства): воды, газа, тепла, электроэнергии.

Градостроительная деятельность – деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных

поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, эксплуатации зданий, сооружений.

Градостроительная документация, документы градостроительного проектирования – документы территориального планирования и градостроительного зонирования, документация по планировке территорий (проекты планировки территории, проекты межевания территории и градостроительные планы земельных участков).

Градостроительное проектирование – деятельность по подготовке градостроительной документации для реализации целей муниципального управления и градостроительного регулирования осуществления инвестиционных программ в области планировки, застройки и благоустройства территорий, реконструкции градостроительных комплексов зданий, сооружений, инженерных систем и природно-ландшафтных территорий.

Жилой район – структурный элемент территории площадью, как правило, от 80 до 250 га, в пределах которого размещаются учреждения и предприятия с радиусом обслуживания не более 1500 м, а также часть объектов муниципального значения; границами, как правило, являются труднопреодолимые естественные и искусственные рубежи, магистральные улицы и дороги общемуниципального значения.

Здание – разновидность наземного строительного сооружения (см. «сооружение») с помещениями, созданного в результате строительной деятельности в целях осуществления определенных потребительских функций, таких как проживание (жилище), хозяйственная или иная деятельность людей, размещение производства, хранение продукции или содержание животных. Здание включает в себя сети и системы (оборудование) инженерно-технического обеспечения. Здание может иметь также эксплуатируемые помещения в подземной части.

Сооружение, не имеющее надземной части, не является зданием. Здание может содержать такие части, как встройка (часть здания, располагаемая в пределах здания по части его высоты и (или) ширины и выделенная противопожарными преградами) и пристройка (часть здания, расположенная вне первоначального контура его наружных стен, как правило являющаяся вспомогательной по отношению к зданию и имеющая с ним одну или более общую стену).

Земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами. В случаях и в порядке, которые установлены федеральным законом, могут создаваться искусственные земельные участки.

Зонирование территории – деление территории муниципального образования, населенного пункта при осуществлении градостроительного проектирования на части (зоны) для определения их функционального назначения (функциональное зонирование при подготовке генерального плана), определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов (градостроительное зонирование при подготовке правил землепользования и застройки), определения границ зон размещения объектов (зонирование при подготовке проекта планировки территории), а также закрепления (отображения) в градостроительной документации границ соответствующих зон и границ зон с особыми условиями использования территорий.

Красные линии – линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (линейные объекты).

Магистральные инженерные сети – инженерные сети, транспортирующие транзитом продукт (ресурс) от места добычи или производства к местам учета и распределения, прокладываемые, как правило, в границах красных линий улиц, дорог и проездов. К местам учета и распределения продукта относятся повысительные водопроводные насосные станции, газораспределительные пункты, тепловая насосная станция, центральный тепловой пункт, понизительные подстанции 35-110/15-10 кВ.

Магистральный водовод – трубопровод, входящий в водопроводную систему, подающую воду от источников водоснабжения до мест учета и распределения, определяется Схемой водоснабжения Новоалександровского муниципального округа.

Магистральный канализационный коллектор – разгрузочный коллектор, главный городской коллектор, промышленный коллектор и городские коллекторы, определяется Схемой канализации Новоалександровского муниципального округа.

Места массового отдыха населения – территории, выделяемые в генеральном плане, документации по планировке территории и по развитию пригородной зоны, решениях органов местного самоуправления для

организации курортных зон, размещения санаториев, домов отдыха, пансионатов, баз туризма, дачных и садово-огородных участков, организованного отдыха населения (городские пляжи, парки, спортивные базы и их сооружения на открытом воздухе). К местам массового отдыха населения относятся, в том числе территории, включаемые в состав зон рекреационного назначения в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации.

Нормативы градостроительного проектирования муниципального округа – совокупность установленных в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами муниципального значения муниципального округа населения муниципального округа и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального округа.

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, а также объекты, строительство которых не завершено (объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Объекты местного значения – объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законом субъекта Российской Федерации, уставами муниципальных образований и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие муниципальных образований. Объекты местного значения муниципального округа – объекты капитального строительства, иные объекты, территории, относящиеся к следующим областям: электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, автомобильные дороги местного значения, физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов, иные области в связи с решением вопросов местного значения муниципального округа согласно перечню вопросов местного значения, установленному законодательством Российской Федерации об общих принципах организации местного самоуправления, и в пределах переданных государственных полномочий.

Объекты благоустройства территории – территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, дворы, кварталы, функционально-планировочные образования, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (санитарно-защитные зоны, охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой), другие территории муниципального образования. Объекты благоустройства территории местного (муниципального) значения муниципального округа – объекты благоустройства в границах территорий общего пользования и (или) рекреационных зон.

Озелененные территории – территории различного функционального назначения, покрытые древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительностью естественного или искусственного происхождения, включая участки, не покрытые растительностью, но являющиеся неотъемлемой составной частью таких территорий.

Парковка (парковочное место) – специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью подэстакадных или под мостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, зданий, строений или сооружений и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка либо собственника соответствующей части здания, строения или сооружения.

Планировка территории – обеспечение устойчивого развития территории посредством выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

Планировочная организация территории – деление территории муниципального образования, территории населённого пункта на планировочные элементы (планировочные кварталы (микрорайоны), планировочные районы, планировочные зоны). Планировочная организация территории является одним из инструментов реализации комплексного подхода к управлению развитием территорий.

Планировочный квартал (квартал) – основной элемент (единица) планировочной структуры застройки в границах красных линий площадью, как правило, до 5 га, ограниченный улицами или проездами общего

пользования, территориями общего пользования, территориями линейных объектов инженерной или транспортной инфраструктуры. Квартал является минимальной единицей планировочной структуры, выделяемой в целях подготовки проекта планировки территории.

Планировочный микрорайон (микрорайон) – элемент планировочной структуры застройки площадью более 5 га, в состав которого входят более одного квартала жилой застройки и территории иного назначения: территории общего пользования, зоны размещения объектов общественно-деловой или иной нежилкой застройки. Микрорайон ограничивается улицами, территориями общего пользования районного или муниципального значения, территориями линейных объектов инженерной или транспортной инфраструктуры.

Планировочный район – крупный элемент планировочной структуры, включающий территории, границы которых определяются границами муниципального округа, границами линейных объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, магистральными улицами муниципального значения, границами крупных промышленных территорий, естественными природными границами, иными обоснованными границами.

Плотность застройки – один из основных показателей градостроительного проектирования, характеризующих интенсивность использования территории. Показателями плотности застройки являются коэффициент застройки – отношение площади, занятой под зданиями и сооружениями, к площади участка (квартала), а также коэффициент плотности застройки – отношение площади всех этажей зданий и сооружений к площади участка (квартала). Застройкой высокой плотности считается тип застройки с максимальными показателями плотности, установленными строительными (градостроительными) нормами, застройкой низкой плотности – тип застройки с минимальными показателями плотности.

Помещение – пространство внутри здания, имеющее определенное функциональное назначение и огражденное со всех сторон строительными конструкциями: стенами (с окнами и дверями), перекрытием и полом.

Совместное пользование – пользование имуществом, находящимся в собственности участников совместной собственности без выделения доли каждого из участников.

Сооружение – результат строительной деятельности для осуществления определённых потребительских функций. В узком смысле термин «сооружение» используется в значении «строительное сооружение», которое не является зданием (см. «здание»).

Территориальная доступность, уровень территориальной доступности – для объектов образования, здравоохранения, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения – расположение объекта на определённом (нормируемом) расстоянии или с определённым (нормируемым) временем доступа от места проживания человека, для прочих объектов – определённое (нормируемое) расстояние или определённое (нормируемое) время доступа до границ территории, обслуживаемой этим объектом. Доступность того или иного объекта, если она нормируется в единицах времени, может быть указана как транспортная, пешеходная без использования транспортных средств или комбинированная транспортно-пешеходная.

Территории общего пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

Территории совместного пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется ограниченный круг лиц, находящихся на смежных с территориями совместного пользования территориях. В зонах жилого назначения необходимость и возможность выделения территории совместного пользования определяется для группы жилых домов (для квартала) с учётом необходимости обеспечения каждого из жилых домов придомовой территорией согласно нормативу. На территориях совместного пользования, как правило, размещаются объекты благоустройства, объекты коммунального хозяйства. Для размещения территории совместного пользования выделяется (формируется) отдельный земельный участок.

Улично-дорожная сеть – объект транспортной инфраструктуры, являющийся частью территории поселений и городских округов, ограниченной красными линиями и предназначенной для движения транспортных средств и пешеходов, упорядочения застройки и прокладки инженерных коммуникаций (при соответствующем технико-экономическом обосновании), а также обеспечения транспортных и пешеходных связей территорий поселений и городских округов как составной части их путей сообщения. Основными элементами улично-дорожной сети являются улицы, проспекты, переулки, проезды, набережные, площади, тротуары, пешеходные и велосипедные дорожки, а также искусственные и защитные дорожные сооружения, элементы обустройства. По своему функциональному назначению улично-дорожная сеть относится к автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населённых пунктов.

Основные обозначения и сокращения

- ВСН – ведомственные строительные нормы.
ГН – гигиенические нормативы.
ГНП – газонаполнительный пункт.
ГРП – газораспределительный пункт.
ГРС – газораспределительная станция.
ГОСТ – государственный стандарт.
ЗОУИТ – зоны с особыми условиями использования территории.
ЛЭП – линия электропередачи.
МАФ – малая архитектурная форма.
МГН – маломобильные группы населения.
м – метр.
м² – квадратный метр.
м³ – кубический метр
НПП – нормативы градостроительного проектирования.
ООПТ – особо охраняемая природная территория.
ПС – понизительная подстанция.
РДС – руководящий документ системы.
РСЧС – единая система государства, занимающаяся предупреждением и ликвидацией ситуаций чрезвычайного уровня.
РФ – Российская Федерация.
СанПиН – санитарные правила и нормы.
СЗЗ – санитарно-защитная зона.
СН – строительные нормы.
СНиП – строительные нормативы и правила.
СП – свод правил.
СТО – станция технического обслуживания.
СУГ – сжиженные углеводородные газы.
Тыс. – тысяча.
ТКО – твердые коммунальные отходы.
УДС – улично-дорожная сеть.
ФАП – фельдшерско-акушерский пункт.

Приложение 3**Нормативно-правовая база проекта местных нормативов градостроительного проектирования
Новоалександровского муниципального округа**

- Федеральные законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации
- Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
 - Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;
 - Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;
 - Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
 - Федеральный закон от 23 февраля 1995 года № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;

- Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «О основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 января 1996 года № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 10 января 2003 года № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329 «О физической культуре и спорте»;
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон от 11 июля 2011 года № 190-ФЗ «Об обращении с радиоактивными отходами и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 28.06.2014 г. №181-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (требование об обязательном прохождении государственной экологической экспертизы).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 138 «Об утверждении Правил

создания охранных зон отдельных категорий особо охраняемых природных территорий, установления их границ, определения режима охраны и использования земельных участков и водных объектов в границах таких зон».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.12.2017 года № 1460 «Об утверждении Правил установления приаэродромной территории, Правил выделения на приаэродромной территории под зон и Правил разрешения разногласий, возникающих между высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и уполномоченными Правительством Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти при согласовании проекта решения об установлении приаэродромной территории».

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2016 г. № АК-950/02 «О методических рекомендациях».

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 21 марта 2018 года № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций о применении нормативов и норм при определении потребности субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта».

- Распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 02.08.2017 года № Р-965 «О введении в действие методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры».

Законодательные и нормативные акты Ставропольского края

- Закон Ставропольского края от 04 октября 2004 года № 88-кз «О наделении муниципальных образований Ставропольского края статусом муниципального, сельского поселения, муниципального округа, муниципального района».

- Закон Ставропольского края от 01 декабря 2003 года № 45-кз «Об установлении внешних границ районов Ставропольского края».

- Закон Ставропольского края от 18 июня 2012 года №53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края».

- Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений».

- Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 29.08.2012 года № 298-о/д «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению в Ставропольском крае».

- Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 04.07.2017 года № 266-о/д «О нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению и водоотведению в Ставропольском крае».

- Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 11.03.2016 года № 87 «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по газоснабжению в Ставропольском крае».

- Приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 04.07.2017 года № 266-о/д «О внесении изменений в нормативы градостроительного проектирования Ставропольского края. Часть III. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области здравоохранения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов».- Приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 04.07.2017 года № 267-о/д «О внесении изменений в нормативы градостроительного проектирования Ставропольского края. Часть IV. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области социального обеспечения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов».

- Приказ Министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 10.10.2022 года № 532 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ставропольского края в новой редакции».

Нормативно-правовые акты Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

- Устав Новоалександровского муниципального округа. Принят решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2023 г. № 13/653

- Правила благоустройства территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Утверждены Решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 13 ноября 2018 г. № 20/280.

Строительные нормативы и правила.

Своды правил по проектированию и строительству (СП)

- СНиП 11-04-2003 Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации.
- СП 4.13130.2013 Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям.
- СП 7.13130.2013 Отопление, вентиляция и кондиционирование. Требования пожарной безопасности.
- СП 8.13130.2009 Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности.
- СП 11-102-97. Инженерно-экологические изыскания для строительства.
- СП 21.13330.2012 Здания и сооружения на подрабатываемых территориях и просадочных грунтах. Актуализированная редакция СНиП 2.01.09-91.
- СП 30-102-99 Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства.
- СП 30.13330.2020 Внутренний водопровод и канализация зданий. Актуализированная редакция СНиП 2.04.01-85*.
- СП 31-110-2003 Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий.
- СП 31-114-2004 Правила проектирования жилых и общественных зданий для строительства в сейсмических районах.
- СП 31.13330.2012 Водоснабжение. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.02-84.
- СП 32.13330.2018 Канализация. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.03-85.
- СП 34.13330.2012 Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*.
- СП 35.13330.2011 Мосты и трубы. Актуализированная редакция СНиП 2.05.03-84*.
- СП 36.13330.2012 Магистральные трубопроводы. Актуализированная редакция СНиП 2.05.06-85*.
- СП 42.13330.2016 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*.
- СП 44.13330.2011 Свод правил. Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87.
- СП 47.13330.2016 Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96.
- СП 50-101-2004 Проектирование и устройство оснований и фундаментов зданий и сооружений.
- СП 51.13330.2011. Свод правил. Защита от шума. Актуализированная редакция СНиП 23-03-2003.
- СП 52.13330.2016 Естественное и искусственное освещение. Актуализированная редакция СНиП 23-05-95*.
- СП 54.13330.2016 Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003.
- СП 58.13330.2019 Гидротехнические сооружения. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 33-01-2003.
- СП 59.13330.2020 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001.
- СП 60.13330.2020 Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. Актуализированная редакция СНиП 41-01-2003.
- СП 62.13330.2011* Газораспределительные системы. Актуализированная редакция СНиП 42-01-2002.
- СП 78.13330.2012 Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85.
- СП 82.13330.2016 Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75.
- СП 89.13330.2016 Котельные установки. Актуализированная редакция СНиП II-35-76.
- СП 104.13330.2016 Инженерная защита территории от затопления и подтопления. Актуализированная редакция СНиП 2.06.15-85.
- СП 113.13330.2016 Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99*.

- СП 116.13330.2012 Инженерная защита территорий, зданий и сооружений от опасных геологических процессов. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 22-02-2003.
- СП 118.13330.2012* Общественные здания и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009.
- СП 124.13330.2012 Тепловые сети. Актуализированная редакция СНиП 41-02-2003.
- СП 125.13330.2012 Нефтепродуктопроводы, прокладываемые на территории городов и других населенных пунктов. Актуализированная редакция СНиП 2.05.13-90.
- СП 127.13330.2017 Полигоны по обезвреживанию и захоронению токсичных промышленных отходов. Основные положения по проектированию.
- СП 131.13330.2020 Строительная климатология. Актуализированная редакция СНиП 23-01-99*.
- СП 140.13330.2012 Городская среда. Правила проектирования для маломобильных групп населения.
- СП 156.13130.2014 Станции автомобильные заправочные. Требования пожарной безопасности.
- СП 254.1325800.2016 Здания и территории. Правила проектирования защиты от производственного шума.
- СП 276.1325800.2016 Здания и территории. Правила проектирования защиты от шума транспортных потоков.

Санитарно-эпидемиологические правила и нормы (СанПиН).

Санитарные правила и нормы (СП, СН)

- СанПиН 2.1.2.2645-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях.
- СанПиН 2.1.2882-11 Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения.
- СанПиН 2.1.4.1074-01 Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения.
- СанПиН 2.1.4.1110-02 Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения.
- СанПиН 2.1.4.1175-02 Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников.
- СанПиН 2.1.4.2580-10 Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Изменения № 2 к СанПиН 2.1.4.1074-01.
- СанПиН 2.1.4.2652-10 Изменение № 3 в СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения».
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов.
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.-2361-08 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов. Изменение № 1 к СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03.
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.2555-09 Изменение № 2 к СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов. Новая редакция»
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.2739-10 Изменения и дополнения № 3 к СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов. Новая редакция».
- СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.
- СанПиН 42-128-4690-88 Санитарные правила содержания территорий населенных мест.
- СН 2.2.4/2.1.8.562-96 Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки. Санитарные нормы.
- СП 2.1.5.1059-01 Гигиенические требования к охране подземных вод от загрязнения.
- СП 2.6.1.2612-10 «Основные санитарные правила обеспечения радиационной безопасности (ОСПОРБ-99/2010)».
- СП 2.1.7.1038-01. Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов.

**ЗОНИРОВАНИЕ И ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БАЛАНСА ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ
 НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

№ п/п	Элементы территории	Площадь, га	
		Существующее положение	Планируемое использование на расчетный срок
	Территории в границах муниципального округа – всего		
I.	Функциональные зоны:		
1.	Жилая зона:		
1.1.	средне этажной жилой застройки		
1.2.	малоэтажной жилой застройки		
1.3.	индивидуальной жилой застройки		
1.4.	иных видов жилой застройки		
2.	Общественно-деловая зона:		
2.1.	объектов социальной инфраструктуры		
2.2.	объектов делового и финансового назначения		
2.3.	культовых объектов		
2.4.	общего пользования: - улиц, дорог, проездов, площадок, автостоянок; - зеленых насаждений		
3.	Зона рекреационного назначения:		
3.1.	озелененных территорий общего пользования (скверы, парки, сады, городские леса, водные объекты и др.)		
3.2.	туризма и отдыха		
4.	Производственная зона, зона инженерной и транспортной инфраструктур:		
4.1.	производственные зоны (промышленные узлы, производственные объекты)		
4.2.	коммунально-складские зоны		
4.3.	зоны инженерной инфраструктуры		
4.4.	зоны транспортной инфраструктуры		
5.	Зона сельскохозяйственного использования:		
5.1.	объектов сельскохозяйственного использования		
5.2.	садоводства, огородничества и дачного хозяйства		
6.	Зона особо охраняемых территорий		
7.	Зона специального назначения		
7.1.	объекты, необходимые для организации ритуальных услуг, места захоронения		

7.2.	объекты обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов		
7.3.	иные объекты		
8.	Зона режимных объектов		
9.	Прочие территории		
II.	Земли по видам собственности		
1.	Земли государственной собственности		
1.1.	федеральной		
1.2.	региональной		
2.	Земли муниципальной собственности		
3.	Земли частной собственности		
III.	Категории земель		
1.	Земли сельскохозяйственного назначения		
2.	Земли населенных пунктов		
3.	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения		
4.	Земли особо охраняемых территорий и объектов		
5.	Земли лесного фонда		
6.	Земли водного фонда		
7.	Земли запаса		
IV.	Территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и воздействия их последствий		

Приложение 5

(СПРАВОЧНОЕ) – ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛНОМОЧИЯМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА¹

Вопросы местного значения	Объекты местного значения
Организация электроснабжения	- понизительные подстанции (ПС); - линии электропередачи (ЛЭП);
Организация газоснабжения	- газораспределительная станция; - газораспределительный пункт; - газопровод высокого (среднего, низкого) давления; - пункты редуцирования газа.

¹ – Перечень вопросов местного значения Новоалександровского муниципального округа приведен в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 13 Устава Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного Решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2023 года № 13/653

Организация теплоснабжения	<ul style="list-style-type: none"> - теплоэлектроцентрали; - котельные; - магистральные сети теплоснабжения; - тепловые перекачивающие насосные станции.
Организация водоснабжения	<ul style="list-style-type: none"> - водозаборы и сопутствующие сооружения; - водоочистные сооружения; - насосные станции; - магистральные сети водоснабжения.
Организация водоотведения	<ul style="list-style-type: none"> - канализационные очистные и сопутствующие сооружения; - канализационные насосные станции; - магистральные сети водоотведения.
Организация снабжения населения топливом	<ul style="list-style-type: none"> - площадки для хранения и погрузки топлива; - склады топлива.
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест)	<ul style="list-style-type: none"> - автомобильные дороги общего пользования местного значения в границах муниципального округа, включая искусственные дорожные сооружения, защитные дорожные сооружения и элементы обустройства автомобильных дорог; - стоянки (парковки) транспортных средств, расположенные на автомобильных дорогах; - производственные объекты, используемые при капитальном ремонте, ремонте, содержании автомобильных дорог местного значения (дорожные ремонтно-строительные управления).
Обеспечение проживающих в Новоалександровском муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства,	<ul style="list-style-type: none"> - объекты жилищного фонда.
Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения	<ul style="list-style-type: none"> - линии общественного транспорта; - остановки общественного пассажирского транспорта; - автобусные парки, площадки межрейсового отстоя подвижного состава; - транспортно-эксплуатационные предприятия, станции технического обслуживания общественного пассажирского транспорта.
Организация охраны общественного порядка	<ul style="list-style-type: none"> - опорный пункт охраны порядка.
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - подразделения противопожарной службы; - источники наружного противопожарного Водоснабжения.
Организация мероприятий по охране окружающей среды	<ul style="list-style-type: none"> - объекты для размещения органов, осуществляющих контроль за состоянием окружающей среды, в том числе лабораторий.

<p>Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Ставропольского края), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья</p>	<ul style="list-style-type: none"> - дошкольные организации; - общеобразовательные организации: - организации начального общего образования; - организации основного общего образования; - организации среднего (полного) общего образования; - школы-интернаты; - образовательные организации дополнительного образования детей; - детские оздоровительные лагеря.
<p>Создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи</p>	<p>медицинские организации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - больничные организации; - амбулаторно-поликлинические организации (фельдшерско-акушерские пункты); - организации скорой медицинской помощи.
<p>Создание условий для обеспечения жителей муниципального округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отделения связи; - телефонная сеть общего пользования; - объекты телерадиовещания, доступа к сети Интернет; - объекты общественного питания; - объекты торговли; - объекты бытового обслуживания.
<p>Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек</p>	<ul style="list-style-type: none"> - библиотеки: - самостоятельные (общедоступные универсальные, детские, юношеские, организующие специализированное обслуживание инвалидов по зрению и других категорий населения); - филиалы библиотек
<p>Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального округа услугами организаций культуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - культурно-досуговые учреждения клубного типа; - кинотеатры; - концертные залы, филармонии; - выставочные залы, галереи; - универсальные спортивно-зрелищные комплексы; - парки культуры и отдыха.

<p>Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Новоалександровского муниципального округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения</p>	<p>- объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) местного значения</p>
<p>Обеспечение условий для развития на территории муниципального округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта</p>	<p>- физкультурно-спортивные сооружения, объекты, комплексы; - бассейны; - спортивные базы; - спортивно-оздоровительные лагеря; - плоскостные спортивные сооружения (стадионы, корты, спортивные площадки и т.д.).</p>
<p>Создание условий для массового отдыха жителей муниципального округа и организация обустройства мест массового отдыха населения</p>	<p>- парки, в том числе многофункциональные; - скверы, сады бульвары; - площадки для отдыха.</p>
<p>Формирование и содержание муниципального архива</p>	<p>- муниципальный архив.</p>
<p>Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения</p>	<p>- кладбище; - бюро ритуального обслуживания, дом траурных обрядов.</p>
<p>Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов</p>	<p>- полигоны ТКО, участки компостирования ТКО; - мусоросжигательные, мусоросортировочные и мусороперерабатывающие объекты; - мусороперегрузочные станции; - сливные станции; - поля складирования и захоронения обезвреженных осадков;</p>
<p>Организация благоустройства территории (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий</p>	<p>- площадки (детские, для отдыха взрослого населения, спортивные, для установки мусоросборников, для выгула собак); - объекты декоративного озеленения; - малые архитектурные формы (МАФ); - объекты освещения улиц, дорог и площадей, архитектурного освещения, световой информации; - некапитальные нестационарные объекты;</p>
<p>Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера</p>	<p>- защитные сооружения гражданской обороны (убежища, укрытия); - объекты для размещения сил и средств защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; - сооружения инженерной защиты территории от чрезвычайных ситуаций; - склады материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.</p>
<p>Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований</p>	<p>- объекты размещения аварийно-спасательной службы, принадлежащей ей техники (оборудования)</p>

<p>Создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального округа, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - лечебно-оздоровительные местности и курорты местного значения; - санаторно-курортные учреждения; - особо охраняемые природные территории местного значения;
<p>Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей водных объектах, охране их жизни и здоровья</p>	<ul style="list-style-type: none"> - спасательные посты, станции на водных объектах (в том числе объекты оказания первой медицинской помощи).
<p>Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству</p>	<ul style="list-style-type: none"> - инвестиционные площадки для размещения объектов сельскохозяйственного назначения; - бизнес-инкубатор; - технопарк.
<p>Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью</p>	<ul style="list-style-type: none"> - культурно-досуговые учреждения для детей и молодежи; - молодежный центр (дом молодежи); - детские, молодежные лагеря.
<p>Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дом народного творчества; - инвестиционные площадки для размещения объектов народных художественных промыслов.
<p>Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пляжи; - набережные; - берегозащитные сооружения.

НОРМАТИВЫ ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ХОЛОДНОМУ, ГОРЯЧЕМУ ВОДОСНАБЖЕНИЮ, ВОДООТВЕДЕНИЮ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ (М³ В МЕСЯЦ НА 1 ЧЕЛОВЕКА)

№ п/п	Категория жилых помещений	Норматив потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению	Норматив потребления коммунальной услуги по горячему водоснабжению	Водоотведение
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами сидячими длиной 1200 мм с душем	6,0	1,4	7,4
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500 - 1550 мм с душем	4,4	3,1	7,5
3.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1650 - 1700 мм с душем	4,4	3,2	7,6
4.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами без душа	3,1	1,6	4,7
5.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душем	3,9	2,5	6,4
6.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами и ваннами сидячими длиной 1200 мм с душем	7,4	-	7,4

7.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами и ваннами длиной 1500 - 1550 мм с душем	7,5	-	7,5
8.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами и ваннами длиной 1650 - 1700 мм с душем	7,6	-	7,6
9.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами и ваннами без душа	7,2	-	7,2
10.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами	6,4	-	6,4
11.	Многоквартирные дома без водонагревателей с водопроводом и канализацией, оборудованные раковинами, мойками и унитазами	3,9	-	3,9
12.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом и канализацией, оборудованные раковинами, мойками и унитазами	5,5	-	5,5
13.	Многоквартирные и жилые дома без водонагревателей с централизованным холодным водоснабжением и водоотведением, оборудованные раковинами и мойками	3,1	-	3,1
14.	Многоквартирные дома с централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения, оборудованные умывальниками, мойками, унитазами, ваннами, душами	2,3	-	-
15.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения, оборудованные умывальниками, мойками, унитазами, ваннами, душами	3,2	-	-

16.	Многokвартирные дома с централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения, оборудованные умывальниками, мойками, унитазами	1,7	-	-
17.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения, оборудованные умывальниками, мойками, унитазами	2,4	-	-
18.	Многokвартирные и жилые дома с водоразборной колонкой	1,2	-	-
19.	Дома, используемые в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с душевыми с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением	3,1	1,8	4,9
20.	Многokвартирные и жилые дома, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения (без выгребов или септика), водонагревателем всех типов, с ванной	7,2	-	-
21.	Многokвартирные и жилые дома с водоразборной колонкой с централизованным водоотведением	1,2	-	1,2
22.	Дома, используемые в качестве общежитий, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, без водоотведения (с выгребом или септиком), с общими душевыми на этаж и общими кухнями	4,9	-	-
23.	Дома, используемые в качестве общежитий, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, с общими душевыми на этаж и общими кухнями	4,9	-	4,9
24.	Дома, используемые в качестве общежитий, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, без кухни и душевой	2,6	-	2,6
25.	Дома, используемые в качестве общежитий, оборудованные централизованным холодным водоснабжением, водоотведением, с общими душевыми, без кухни	4,3	-	4,3

26.	Общежития, оборудованные централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, без душевой, с общей кухней	2,3	0,9	3,2
-----	--	-----	-----	-----

Приложение 7

**НОРМАТИВЫ ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ХОЛОДНОМУ ВОДОСНАБЖЕНИЮ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
И НАДВОРНЫХ ПОСТРОЕК**

№ п/п	Направление использования коммунального ресурса	Единица измерения	Норматив потребления
1.	Полив земельного участка	куб. метр в месяц на кв. метр	0,06
2.	Водоснабжение и приготовление пищи для сельскохозяйственных животных:	м ³ в месяц на голову животного	
	Корова		2,61
	Свинья		0,59
	Овца или коза		0,13
	Лошадь		1,94
	Курица		0,01
	Индейка		0,01
	Утка		0,05
	Гусь		0,05
3.	Водоснабжение открытых (крытых) летних бассейнов различных типов и конструкций, а также бань, саун, закрытых бассейнов, примыкающих к жилому дому и (или) отдельно стоящих на общем с жилым домом земельном участке	м ³ в месяц на человека	6,47
4.	Водоснабжение иных надворных построек, в том числе гаража, теплиц (зимних садов), других объектов	м ³ в месяц на человека	1,02

Примечание:

Период использования холодной воды на полив земельного участка с 15 апреля по 15 сентября ежегодно.

НОРМЫ РАСЧЕТА СТОЯНОК АВТОМОБИЛЕЙ

Здания и сооружения, рекреационные территории, объекты отдыха	Расчетная единица	Предусматривается 1 машино-место на следующее количество расчетных единиц
Здания и сооружения		
Учреждения органов государственной власти, органы местного самоуправления	м ² общей площади	200 - 220
Административно-управленческие учреждения, иностранные представительства, представительства субъектов Российской Федерации, здания и помещения общественных организаций	м ² общей площади	100 - 120
Коммерческо-деловые центры, офисные здания и помещения, страховые компании	м ² общей площади	50 - 60
Банки и банковские учреждения, кредитно-финансовые учреждения:		
- с операционными залами	м ² общей площади	30 - 35
- без операционных залов	м ² общей площади	55 - 60
Здания и комплексы многофункциональные	По СП 160.1325800	
Здания судов общей юрисдикции	По СП 152.13330	
Здания и сооружения следственных органов	По СП 228.1325800	
Образовательные организации, реализующие программы высшего образования	Преподаватели, сотрудники, студенты, занятые в одну смену	2 - 4 преподавателя и сотрудника + 1 машино-место на 10 студентов
Профессиональные образовательные организации, образовательные организации искусств муниципального значения	Преподаватели, занятые в одну смену	2 - 3
Центры обучения, самодеятельного творчества, клубы по интересам для взрослых	м ² общей площади	20 - 25
Научно-исследовательские и проектные институты	м ² общей площади	140 - 170
Производственные здания, коммунально-складские объекты, размещаемые в составе многофункциональных зон	Работающие в двух смежных сменах, чел.	6 - 8
Объекты производственного и коммунального назначения, размещаемые на участках территорий производственных и промышленно-производственных объектов	1000 чел., работающих в двух смежных сменах	140 - 160
Магазины-склады (мелкооптовой и розничной торговли, гипермаркеты)	м ² общей площади	30 - 35

Объекты торгового назначения с широким ассортиментом товаров периодического спроса продовольственной и (или) непродовольственной групп (торговые центры, торговые комплексы, супермаркеты, универсамы, универмаги и т.п.)	м ² общей площади	40 - 50
Специализированные магазины по продаже товаров эпизодического спроса непродовольственной группы (спортивные, автосалоны, мебельные, бытовой техники, музыкальных инструментов, ювелирные, книжные и т.п.)	м ² общей площади	60 - 70
Рынки постоянные:		
- универсальные и непродовольственные	м ² общей площади	30 - 40
- продовольственные и сельскохозяйственные	м ² общей площади	40 - 50
Предприятия общественного питания периодического спроса (рестораны, кафе)	Посадочные места	4 - 5
Объекты коммунально-бытового обслуживания:		
- бани	Единовременные посетители	5 - 6
- ателье, фотосалоны муниципального значения, салоны-парикмахерские, салоны красоты, солярии, салоны моды, свадебные салоны	м ² общей площади	10 - 15
- салоны ритуальных услуг	м ² общей площади	20 - 25
- химчистки, прачечные, ремонтные мастерские, специализированные центры по обслуживанию сложной бытовой техники и др.	Рабочее место приемщика	1 - 2
Гостиницы	По СП 257.1325800	
Выставочно-музейные комплексы, музеи-заповедники, музеи, галереи, выставочные залы	Единовременные посетители	6 - 8
Театры, концертные залы:		
- муниципального значения (1-й уровень комфорта)	Зрительские места	4 - 7
- другие театры и концертные залы (2-й уровень комфорта) и конференц-залы	Зрительские места	15 - 20
Киноцентры и кинотеатры		
- муниципального значения (1-й уровень комфорта)	Зрительские места	8 - 12
- другие (2-й уровень комфорта)	Зрительские места	15 - 25
Центральные, специальные и специализированные библиотеки, интернет-кафе	Постоянные места	6 - 8
Объекты религиозных конфессий (церкви, костелы, мечети, синагоги и др.)	Единовременные посетители	8 - 10, но не менее 10 машино-мест на объект
Досугово-развлекательные учреждения: развлекательные центры, дискотеки, залы игровых автоматов, ночные клубы	Единовременные посетители	4 - 7
Бильярдные, боулинги	Единовременные посетители	3 - 4

Здания и помещения медицинских организаций	По СП 158.13330	
Спортивные комплексы и стадионы с трибунами	Места на трибунах	25 - 30
Оздоровительные комплексы (фитнес-клубы, ФОК, спортивные и тренажерные залы) - общей площадью менее 1000 м ²	м ² общей площади	25 - 55
		25 - 40
- общей площадью 1000 м ² и более	м ² общей площади	40 - 55
Муниципальные детские физкультурно-оздоровительные объекты локального и районного уровней обслуживания:		
- тренажерные залы площадью 150 - 500 м ²	Единовременные посетители	8 - 10
- ФОК с залом площадью 1000 - 2000 м ²	Единовременные посетители	10
- ФОК с залом и бассейном общей площадью 2000 - 3000 м ²	Единовременные посетители	5 - 7
Специализированные спортивные клубы и комплексы (теннис, конный спорт, горнолыжные центры и др.)	Единовременные посетители	3 - 4
Аквапарки, бассейны	Единовременные посетители	5 - 7
Катки с искусственным покрытием общей площадью более 3000 м ²	Единовременные посетители	6 - 7
Железнодорожные вокзалы	Пассажиры дальнего следования в час пик	8 - 10
Автовокзалы	Пассажиры в час пик	10 - 15
Аэровокзалы	Пассажиры в час пик	6 - 8
Речные порты	Пассажиры в час пик	7 - 9
Рекреационные территории и объекты отдыха		
Пляжи и парки в зонах отдыха	100 единовременных посетителей	15 - 20
Лесопарки и заповедники	100 единовременных посетителей	7 - 10
Базы кратковременного отдыха (спортивные, лыжные, рыболовные, охотничьи и др.)	100 единовременных посетителей	10 - 15
Береговые базы маломерного флота	100 единовременных посетителей	10 - 15
Дома отдыха и санатории, санатории-профилактории, базы отдыха предприятий и туристские базы	100 отдыхающих и обслуживающего персонала	3 - 5
Предприятия общественного питания, торговли	100 мест в залах или единовременных посетителей и персонала	7 - 10

Примечания:

1. Длина пешеходных подходов от стоянок для временного хранения легковых автомобилей до объектов в зонах массового отдыха не должна превышать 1000 м.
2. Число машино-мест следует принимать при уровнях автомобилизации, определенных на расчетный срок.
3. Перечень зданий и сооружений уточняется в соответствующих сводах правил, регламентирующих проектирование зданий и сооружений, площадок и помещений, предназначенных для стоянок.

Настоящее постановление размещено 16.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2024 г.

№ 231

г. Новоалександровск

О ПРОВЕДЕНИИ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВЫБОРУ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ В 2025 ГОДУ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

На основании статьи 33 Федерального закона от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 31 января 2019 г. №37-п «О некоторых мерах по организации рейтингового голосования по формированию комфортной городской среды в Ставропольском крае» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести голосование по выбору объектов благоустройства общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2025 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края» (далее - голосование по общественным территориям) в электронной форме с 15 марта 2024 года с 00 часов 00 минут по 30 апреля 2024 года до 00 часов 00 минут.

2. Адрес интернет ресурса для голосования по общественным территориям в электронной форме определить: <https://26.gorodsreda.ru>

3. Установить Перечень общественных территорий, отобранных для проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», согласно приложению.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Е.А. Савельева.

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

**Глава
 Новоалександровского
 муниципального округа
 Ставропольского края
 Э.А. КОЛТУНОВ**

**Приложение
 к постановлению администрации
 Новоалександровского муниципального
 округа Ставропольского края
 от 16 февраля 2024 г. № 231**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ, ОТОБРАННЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
 ГОЛОСОВАНИЯ ПО ОТБОРУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ
 В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ
 СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

№ п/п	Наименование объекта благоустройства общественной территории	Место расположения общественной территории
1	Строительство универсальной спортивной площадки по игровым видам спорта в посёлке Виноградный Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Виноградный
2	Благоустройство зоны отдыха с устройством детской игровой площадки по улице Московская, 43 в хуторе Красночервонном Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Ставропольский край, Новоалександровский район, х. Красночервонный, ул. Московская
3	Устройство тротуарных дорожек по улице Красной с № 1 по № 42 и с № 94 по № 176, по улице Ленина с № 67 по № 113 в станице Кармалиновской Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Кармалиновская, ул. Красная, ул. Ленина
4	Благоустройство пешеходной зоны по ул. Советской (от ул. Школьной до ул. Гагарина) в пос. Светлом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Светлый, от ул. Школьной до ул. Гагарина
5	Устройство пешеходной зоны с декоративной подсветкой по ул. Ленина пос. Краснозоринский Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул. Ленина

6	Создание и благоустройство «Аллеи Славы» по улице Гагарина села Раздольного Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Ставропольский край, Новоалександровский район, с. Раздольное, ул. Гагарина
7	Благоустройство общественной территории «Памятник В.И. Ленину» (с устройством освещения и озеленения), расположенной по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский р-н, пос. Темижбекский, ул. Кооперативная	Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул. Кооперативная
8	Благоустройство комплексной спортивной площадки в поселке Заречный Горьковского территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Заречный
9	Объект культуры и отдыха (сквер «Казачьей славы») на территории по ул. Ленина станицы Расшеватской Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Расшеватская ул. Ленина
10	Устройство спортивной и детской игровой площадки по ул. Д. Бедного ст. Григорополисская Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Д. Бедного
11	Устройство спортивной и детской игровой площадки по ул. Конституции в г. Новоалександровске Ставропольского края	Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Конституции
12	Благоустройство территории в г. Новоалександровске Ставропольского края по ул. Калинина в месте примыкания ул. Заречной с установкой спортивной площадки и детской игровой зоны	Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Калинина в месте примыкания ул. Заречной

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ФЕВРАЛЯ 2024 Г.

№ 236

г. НОВОАЛЕКСАНДРОВСК

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

В целях реализации Закона Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», в соответствии с Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», п.3 постановления Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 года № 19-п «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12 июля 2018 года № 1014 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 марта 2021 года № 402 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 15 февраля 2023 года № 228 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 09 марта 2023 года № 309 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 августа 2023 года № 1091 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального

контракта»;

-постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 года № 1227 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12 июля 2018 года № 1014 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Н.Н. Красову.

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

**Исполняющий обязанности
главы администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края,
заместитель главы
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Е.А.САВЕЛЬЕВ**

**Утвержден
постановлением администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 19 февраля 2024 г. № 236**

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, устанавливает правила формирования и работы межведомственной комиссии, по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – межведомственная комиссия).

2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

3. Состав межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

4. В состав межведомственной комиссии включаются представители администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, территориального центра занятости населения третьего уровня Новоалександровского муниципального округа, государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения», фонда поддержки предпринимательства в Ставропольском крае.

В состав межведомственной комиссии по согласованию также могут входить представители образовательных и медицинских организаций, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, общественных и иных заинтересованных объединений, и организаций. Гражданин вправе участвовать в заседании межведомственной комиссии.

К участию в работе межведомственной комиссии привлекаются представители территориальных отделов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края при рассмотрении вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим на подведомственной территории.

Межведомственная комиссия состоит из председателя межведомственной комиссии, заместителя председателя межведомственной комиссии, секретаря и членов межведомственной комиссии (всего не менее 5 человек).

5. В своей деятельности межведомственная комиссия руководствуется принципами законности и гласности. Работа в межведомственной комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

6. Основными целями деятельности межведомственной комиссии являются:

1) выработка согласованного решения, содержащего рекомендации, позволяющие гражданину (его семье) в соответствии с перечнем мероприятий программы социальной адаптации преодолеть трудную жизненную ситуацию и улучшить материальное положение для получения им (его семьей) в дальнейшем постоянных самостоятельных источников дохода в денежной и натуральной форме;

2) рассмотрение и одобрение бизнес-плана, плана организации ведения личного подсобного хозяйства либо возвращение их на доработку;

3) рассмотрение и утверждение (не утверждение) программы социальной адаптации, внесение изменений в нее;

4) разработка рекомендаций о возможности (невозможности) оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, о заключении (не заключении) социального контракта, о продлении периода действия социального контракта.

7. Основными задачами межведомственной комиссии являются:

1) проведение комплексного анализа программы социальной адаптации с прилагаемыми к ней заявлениями об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и представленными гражданином документами и сведениями, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренными Перечнем сведений, необходимых для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, запрашиваемых и получаемых управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся эти сведения, приведенном в приложении 4 к Порядку и условиям назначения и выплаты государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утверждаемыми постановлением Правительства Ставропольского края;

2) разработка механизма назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта с целью обеспечения выхода гражданина (его семьи) на более высокий уровень жизни за счет активных действий гражданина (его семьи), позволяющих преодолеть трудную жизненную ситуацию и улучшить его (его семьи) материальное положение;

3) разработка предложений в целях содействия в реализации гражданами мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

4) разработка предложений по изменению бизнес-плана, плана организации ведения личного подсобного хозяйства в случае их неодобрения;

- 5) разработка предложений по изменению программы социальной адаптации в случае ее не утверждения;
 - 6) создание условий для выхода гражданина (его семьи) из трудной жизненной ситуации на основании принимаемых гражданином взаимных обязательств;
 - 7) принятие рекомендаций о продлении периода действия социального контракта.
8. Межведомственная комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:
- 1) рассматривать на заседаниях межведомственной комиссии вопросы, относящиеся к ее компетенции, и принимать по ним решения;
 - 2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Ставропольского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления необходимые материалы и информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
 - 3) приглашать представителей исполнительных органов Ставропольского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления для участия в работе межведомственной комиссии;
 - 4) приглашать на заседания межведомственной комиссии гражданина и заслушивать его пояснения;
 - 5) обсуждать и предлагать гражданину меры в рамках действующего законодательства, направленные на выход гражданина (его семьи) из трудной жизненной ситуации, выполнение которых закрепляется в социальном контракте.
9. Межведомственная комиссия работает на постоянной основе.
10. Председатель межведомственной комиссии:
- 1) осуществляет общее руководство межведомственной комиссией и председательствует на ее заседаниях;
 - 2) обеспечивает планирование деятельности межведомственной комиссии;
 - 3) распределяет обязанности между членами межведомственной комиссии;
 - 4) определяет дату, время, место проведения заседаний межведомственной комиссии и повестку дня ее заседаний;
 - 5) вносит предложения в повестку заседания межведомственной комиссии;
 - 6) отвечает за выполнение возложенных на межведомственную комиссию задач;
 - 7) знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым межведомственной комиссией;
 - 8) имеет право решающего голоса на заседаниях межведомственной комиссии;
 - 9) подписывает от имени межведомственной комиссии все документы, связанные с ее деятельностью;
 - 10) принимает решение о проведении заседания межведомственной комиссии в дистанционной форме с использованием технических средств информационных систем, в том числе в режиме видео-конференц-связи (при наличии технической возможности);
 - 11) утверждает программу социальной адаптации.
11. Заместитель председателя межведомственной комиссии исполняет функции председателя межведомственной комиссии в случае отсутствия председателя межведомственной комиссии, а также по его поручению.
12. Секретарь межведомственной комиссии:
- 1) обеспечивает подготовку проекта повестки заседания межведомственной комиссии, организует подготовку материалов к заседанию межведомственной комиссии, а также проектов ее решений;
 - 2) участвует в подготовке вопросов на заседание межведомственной комиссии и осуществляет необходимые меры по исполнению ее решений;
 - 3) не позднее чем за 2 дня до заседания межведомственной комиссии информирует членов межведомственной комиссии о дате, месте, времени проведения и проекте повестки очередного заседания межведомственной комиссии, обеспечивает их необходимыми справочными и информационными материалами;
 - 4) ведет протокол заседания межведомственной комиссии;
 - 5) участвует в заседаниях межведомственной комиссии с правом голоса;
 - 6) выполняет поручения председателя межведомственной комиссии, заместителя председателя межведомственной комиссии;
 - 7) рассылает решения межведомственной комиссии его членам и заинтересованным территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, исполнительным органам Ставропольского края, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям;
 - 8) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности межведомственной комиссии.
13. При отсутствии или невозможности участия секретаря межведомственной комиссии в заседании

межведомственной комиссии председатель межведомственной комиссии имеет право поручить функции секретаря межведомственной комиссии любому члену межведомственной комиссии.

14. Члены межведомственной комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции межведомственной комиссии, и осуществляют следующие функции:

1) знакомятся со всеми документами и сведениями предварительно (до заседания межведомственной комиссии);

2) выступают по вопросам повестки заседаний межведомственной комиссии;

3) участвуют в принятии решений межведомственной комиссии лично, без права замены;

4) при невозможности очного участия в заседании межведомственной комиссии, в том числе в режиме видео-конференц-связи, извещают об этом председателя межведомственной комиссии;

5) представляют секретарю межведомственной комиссии предложения по работе межведомственной комиссии и документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях межведомственной комиссии.

15. В случае невозможности личного участия члена межведомственной комиссии в заседании межведомственной комиссии, его участие в заседании межведомственной комиссии может быть организовано в дистанционном формате (при наличии технической возможности), о чем в протоколе заседания межведомственной комиссии делается соответствующая запись, при этом подписание протокола и иных документов членом межведомственной комиссии, участвующим в заседании межведомственной комиссии в дистанционном формате, не осуществляется. Член межведомственной комиссии, принимающий участие в заседании в дистанционном формате, обладает полным объемом полномочий.

16. Заседание межведомственной комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, исходя из наличия заявлений граждан и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов межведомственной комиссии. При необходимости решением председателя межведомственной комиссии могут назначаться внеочередные заседания.

Заседание межведомственной комиссии проводится очно или по решению председателя межведомственной комиссии в дистанционном формате. Результаты подсчета голосов по вопросам повестки заседания межведомственной комиссии в дистанционном формате оглашаются председателем непосредственно на заседании межведомственной комиссии в дистанционном формате.

17. На заседании межведомственной комиссии рассматриваются вопросы, внесенные в повестку дня заседания межведомственной комиссии, и документы граждан, представленные управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Межведомственная комиссия вносит предложения по выходу гражданина (его семьи) из трудной жизненной ситуации, обсуждает условия социального контракта, в том числе бизнес-план, план организации ведения личного подсобного хозяйства, мероприятия программы социальной адаптации, и с учетом материального положения, возраста, состояния трудоспособности гражданина (членов его семьи), трудности жизненной ситуации, нуждаемости в помощи, реализации возможностей само обеспечения, утверждает (не утверждает) программу социальной адаптации и выносит одно из следующих решений:

1) о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с заключением социального контракта (с указанием периода действия социального контракта);

2) об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3) о внесении изменений в программу социальной адаптации;

4) о внесении изменений в отдельные положения социального контракта;

5) о продлении периода назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта или срока действия социального контракта;

6) о признании эффективным (неэффективным) заключенного социального контракта.

18. В случае присутствия на заседании межведомственной комиссии гражданина межведомственная комиссия заслушивает необходимые пояснения гражданина.

Решение о назначении и решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с заключением (не заключением) социального контракта, принимаемые межведомственной комиссией в пределах ее компетенции, имеют для управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края рекомендательный

характер.

19. Решение межведомственной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов межведомственной комиссии. При голосовании каждый член межведомственной комиссии имеет один голос. Решение считается правомочным, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов межведомственной комиссии. В случае равенства голосов голос председателя межведомственной комиссии является решающим.

20. Член межведомственной комиссии, не согласный с принятым решением межведомственной комиссии, может в письменной форме изложить свое особое мнение и представить его председателю межведомственной комиссии. Особое мнение члена межведомственной комиссии прилагается к соответствующему протоколу заседания межведомственной комиссии.

21. Заседания и решения межведомственной комиссии оформляются протоколом. Оформление протокола заседания межведомственной комиссии осуществляется секретарем межведомственной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения ее заседания.

В протоколе заседания межведомственной комиссии указываются:

номер протокола и дата заседания межведомственной комиссии;

фамилии, имена, отчества членов межведомственной комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

повестка дня заседания межведомственной комиссии;

результаты голосования по каждому рассматриваемому вопросу;

решение комиссии, вынесенное в отношении каждого гражданина;

предложения и замечания членов межведомственной комиссии, поданные в письменном виде.

22. Протокол заседания межведомственной комиссии подписывает секретарь, заместитель председателя и члены межведомственной комиссии, принимавшие участие в ее заседании (за исключением членов межведомственной комиссии, участвовавших в заседании межведомственной комиссии в дистанционном формате), и утверждает председатель межведомственной комиссии.

23. Принятое решение доводится до членов межведомственной комиссии, непосредственных исполнителей в виде выписок из протокола заседания межведомственной комиссии не позднее 5 рабочих дней после его утверждения председателем межведомственной комиссии.

Выписка из протокола заседания межведомственной комиссии, подписанная секретарем межведомственной комиссии, направляется в управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключении (не заключении) социального контракта не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания межведомственной комиссии.

24. Протоколы заседаний межведомственной комиссии хранятся в управлении труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

25. Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии осуществляет управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ФЕВРАЛЯ 2024 Г.

№ 244

г. НОВОАЛЕКСАНДРОВСК

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА КАЖДОГО РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 27 ДЕКАБРЯ 2012 ГОДА № 123-КЗ «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 03 июня 2022г. № 257 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края по вопросам связанными с утверждением типовых административных регламентов предоставления органами труда и социальной защиты населения администрации муниципальных (городских) округов Ставропольского края государственных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной

поддержки многодетных семей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края 12 ноября 2019 г. № 1667 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

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

**Исполняющий обязанности
главы администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края,
заместитель главы
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Е.А.САВЕЛЬЕВ**

**Утвержден
постановлением администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 19 ФЕВРАЛЯ 2024 г. № 244**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И
ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА КАЖДОГО РЕБЕНКА
В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 27 ДЕКАБРЯ 2012 ГОДА № 123-КЗ «О МЕРАХ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной

денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

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 муниципального округа Ставропольского края и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе» (далее – управление, МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления: понедельник – пятница с 8 - 00 до 17 - 00, перерыв с 12 - 00 до 13 - 00, суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны управления: 8 (86544) 6-32-94.

Адрес официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) (www.minsoc26.ru) и на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru)

1.3.1.3. «Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

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

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

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

обращения по телефонам: 8 (86544) 6-32-94;

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

обращения в форме электронного документа с:

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

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых

(исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, электронная почта, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления

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

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

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

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Социальный фонд Российской Федерации;

государственная служба занятости населения;

Федеральная служба судебных приставов;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;
орган записи актов гражданского состояния;
Федеральная налоговая служба.

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 государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям 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 поступления в управление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

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), размещен на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на 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 ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям заявитель представляет в управление по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей) в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;
- 3) свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства, в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства, за пределами Российской Федерации;
- 4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта совместного проживания на территории Ставропольского края заявителя с детьми (при наличии).

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно представляются

документы, подтверждающие его личность и полномочия.

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

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru.>),

на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управлении: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление 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 или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им

заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) документы (сведения) из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о рождении ребенка (на каждого из детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, об установлении отцовства (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния либо расхождении сведений, полученных из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, со сведениями, указанными в заявлении, заявитель (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы);

2) документы (сведения) из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающие:

принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка (детей);

наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края у заявителя и (или) ребенка (детей) (при отсутствии указанных сведений, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, заявитель (его законный представитель или доверенное лицо) самостоятельно представляет документы).

Если заявитель и ребенок (дети) проживают фактически вместе, но имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае, факт их совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания, составляемым по месту жительства (пребывания) заявителя

уполномоченным органом, в который он обратился;

3) документы (сведения) из органа местного самоуправления края по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (в случае раздельного проживания родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

4) документы (сведения) из органа местного самоуправления края по прежнему месту жительства (пребывания) родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);

5) документы (сведения) из органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) (по прежнему месту жительства (пребывания) родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении аналогичной меры социальной поддержки многодетных семей, установленной в соответствующем субъекте Российской Федерации, а в случае получения - о прекращении ее предоставления (при наличии у родителей (одного из родителей), опекунов (попечителей) либо приемных родителей регистрации по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации);

6) документы (сведения), подтверждающие факт установления над детьми опеки (попечительства) либо передачу их на воспитание в приемную семью (для семей опекунов (попечителей), приемных семей).

Заявитель (доверенное лицо) вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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 1¹ 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 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы

либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

отсутствие 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 фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;
электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

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

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

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 едином портале, региональном портале и официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

семья не относится к категории многодетной;
отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей);
проживание родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежемесячной денежной компенсацией многодетным семьям на территории другого субъекта Российской Федерации;

отсутствие факта совместного проживания родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежемесячной денежной компенсацией многодетным семьям, с ребенком (детьми);

получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации либо законодательством Ставропольского края;

получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям другим родителем, опекуном (попечителем) либо приемным родителем;

отсутствие у опекуна (попечителя) либо приемных родителей документов, подтверждающих статус опекуна (попечителя), приемной семьи;

выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах;

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 в случае направления заявления с использованием единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

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 государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется должностным лицом управления посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. 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.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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 (при наличии) и должности должностного лица управления, осуществляющего

предоставление государственной услуги, 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, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении управления, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \text{установленный Административным регламентом срок} / \text{время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги} \times 100\%$

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

2) доступность (D_{oc}):

$$D_{oc} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфц}$$

где:

$D_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме.

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

$D_{инф} = 20\%$ - 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 об услуге размещается в СМИ (5%);

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

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

$D_{жит} = 20\%$ - 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;

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

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

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

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

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

3) качество (Кач):

$K_{ач} = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$

где:

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе социальной защиты) / 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.

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющих 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».

$K_{факт}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей $\times 100\%$;

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

$K_{взаим} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

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

$K_{взаим} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{прод}$ - 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):

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

где:

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

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

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 управлением 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.

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. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

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

государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, единый портал, региональный портал:

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

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 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, предоставляющие 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 управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо 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, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении государственной 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 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.

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

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

формирование выплатных документов;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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, осуществляемой в управлении, включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, через единый портал, региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление 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, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением;

регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо 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.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

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

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

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

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры управлением - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.2.¹ Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

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. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

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.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) 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, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Должностное лицо управления, 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 ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Основанием для начала процедуры является поступление полного пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям являются основания, указанные в подпункте 2.8.1 Административного регламента.

При наличии права на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям и регистрация уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения АО «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 бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение.

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 уполномоченного должностного лица управления и передача платежных документов в российские кредитные организации и (или) в структурные подразделения АО «Почта России».

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения АО «Почта России».

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

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.

3.2.6. Исправление 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. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися 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. Управление, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) 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 администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя управления, предоставляющего услугу;

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 решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

учредителю МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 1.1 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. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале, региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 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»;

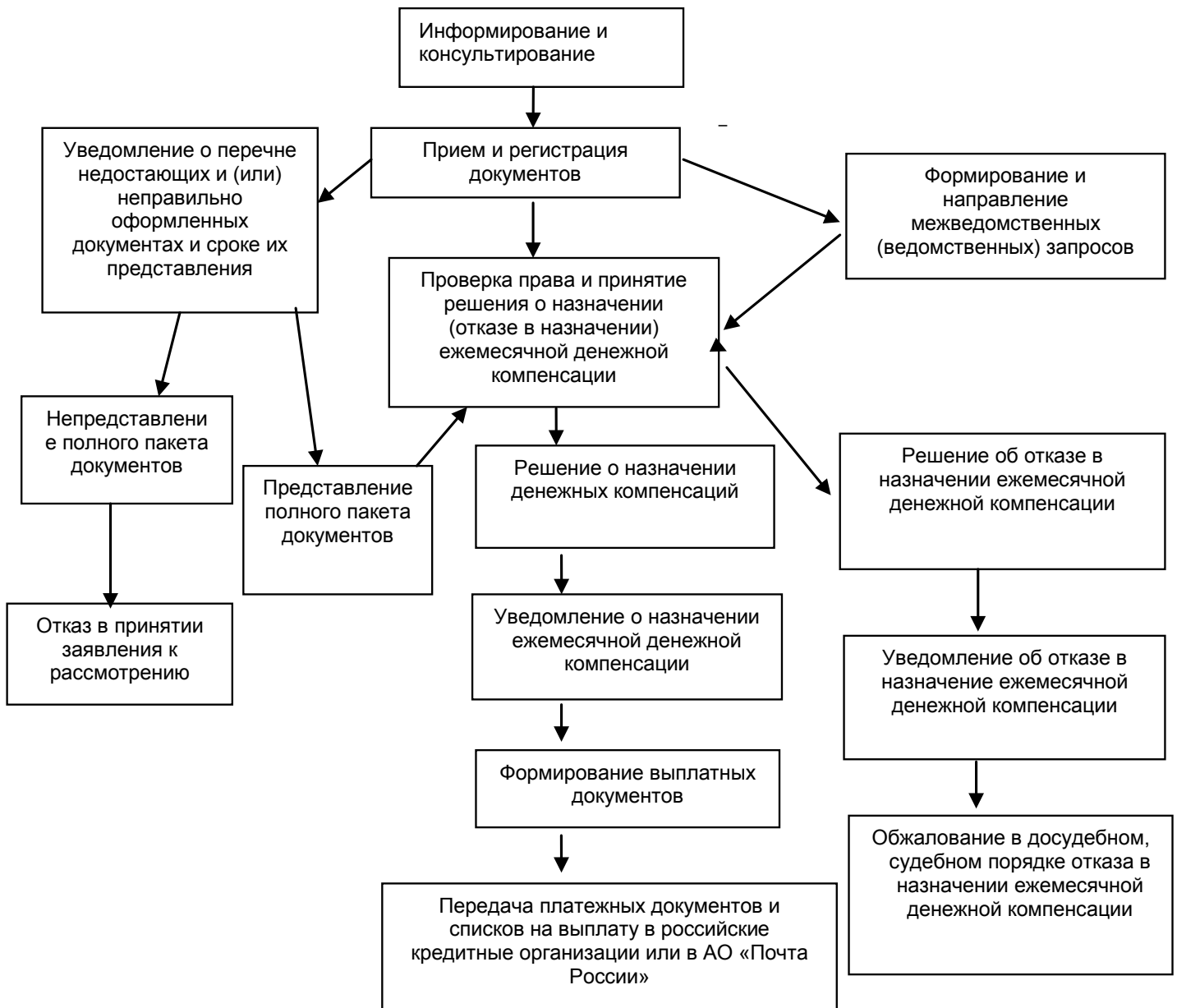
постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

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

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
назначения
и выплаты ежемесячной денежной компенсации
на каждого ребенка в возрасте до 18 лет
многодетным семьям в соответствии с законом
Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз
«О мерах социальной поддержки многодетных семей»

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского
края государственной услуги
«Осуществление назначения и выплаты
ежемесячной денежной компенсации
на каждого ребенка в возрасте до 18 лет
многодетным семьям в соответствии с
законом Ставропольского края
от 27 декабря 2012 г. № 123-кз
«О мерах социальной поддержки
многодетных семей»

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

Заявление

о назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес _____

Тел. № _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям на _____ (указать количество) детей.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	
2.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства	
	Дополнительно предоставляю:	
3.		

Прошу выплатить ежемесячную денежную компенсацию многодетной семье через:

кредитную организацию _____
(наименование организации)

на счет № _____, через почтовое отделение по адресу
регистрации/проживания (нужное подчеркнуть) _____

Дата подачи заявления: ____ . ____ .20 ____ Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____ приняты
(фамилия, инициалы)

_____ и зарегистрированы № _____
(дата) (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____ приняты
(фамилия, инициалы)

_____ и зарегистрированы № _____
(дата) фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

оборот
Приложения 2

Сообщаю, что компенсацию по иному основанию семья не получает.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям либо прекращение ее выплаты, обязуюсь своевременно сообщать об этом в управление.

В случае обнаружения переплаты, произведенной по моей вине, обязуюсь возместить ее в полном объеме.

_____ дата

_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
назначения
и выплаты ежемесячной денежной компенсации
на каждого ребенка в возрасте до 18 лет
многодетным семьям в соответствии с законом
Ставропольского края от 27 декабря 2012 г.
№ 123-кз «О мерах социальной поддержки
многодетных семей»

Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной
компенсации многодетным семьям

№ п/п	Дата приема заявления	фамилия, имя, отчество(при наличии)	Адрес регистрации (проживания)	Дата принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении)	№ личного дела

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
назначения
и выплаты ежемесячной денежной компенсации
на каждого ребенка в возрасте до 18 лет
многодетным семьям в соответствии с законом
Ставропольского края от 27 декабря 2012 г.
№ 123-кз «О мерах социальной поддержки
многодетных семей»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕЧНЕ НЕДОСТАЮЩИХ И (ИЛИ) НЕПРАВИЛЬНО
ОФОРМЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СРОКЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

Уважаемый(ая) _____!
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацем 1 пункта 6 Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном

выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 26.08.2013 № 262 (далее - Порядок) Вам необходимо предоставить:

1. _____
2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____.20__ г. в соответствии с абзацем 2 пункта 6 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия И.О (при наличии)., тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
назначения
и выплаты ежемесячной денежной компенсации
на каждого ребенка в возрасте до 18 лет
многодетным семьям в соответствии с законом
Ставропольского края от 27 декабря 2012 г.
№ 123-кз «О мерах социальной поддержки
многодетных семей»

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

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____
о назначении и выплате ежемесячной денежной
компенсации многодетным семьям
Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз
«О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям
№ _____ от _____
(дата обращения) _____

НАЗНАЧИТЬ _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства (пребывания)

Списки (сбербанк, банк), лицевой счет

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
назначения
и выплаты ежемесячной денежной компенсации
на каждого ребенка в возрасте до 18 лет
многодетным семьям в соответствии с законом
Ставропольского края от 27 декабря 2012 г.
№ 123-кз «О мерах социальной поддержки
многодетных семей»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
 об отказе в назначении ежемесячной денежной
 компенсации многодетным семьям
 Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз
 «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям
 № _____ от _____
 (дата обращения _____)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина: _____

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
назначения
и выплаты ежемесячной денежной компенсации
на каждого ребенка в возрасте до 18 лет
многодетным семьям в соответствии с законом
Ставропольского края от 27 декабря 2012 г.
№ 123-кз «О мерах социальной поддержки
многодетных семей»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации
многодетным семьям

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям на детей:

_____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) _____
(дата рождения ребенка)

_____!
в размере с _____ по _____

_____!
в размере с _____ по _____

Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (уменьшение размера) выплаты ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
назначения
и выплаты ежемесячной денежной компенсации
на каждого ребенка в возрасте до 18 лет
многодетным семьям в соответствии с законом
Ставропольского края от 27 декабря 2012 г.
№ 123-кз «О мерах социальной поддержки
многодетных семей»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячной денежной
компенсации многодетным семьямУважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии))Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям.
Причина отказа:_____
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство
(подпункт, пункт, статья, название и номер_____
нормативного правового акта)

Отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)
Телефон

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 Г.

№ 245

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН»

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», Федеральным законом от 24 июля 2023 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной социальной помощи» и Федеральный закон «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Законом Ставропольского края от 26 декабря 2023 г. № 143-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 г. № 1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от

13 сентября 2019 г. № 1354 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»;

2.2. постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 16 июня 2020 г. № 773 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 13 сентября 2019 г. № 1354.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Э.А.КОЛТУНОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 19 февраля 2024 г. № 245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ
ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является один из членов семьи или одиноко проживающий на территории Новоалександровского района Ставропольского края гражданин Российской Федерации, среднедушевой доход которого по независящим причинам, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, и действующего на момент обращения за признанием малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих

граждан (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1.1. Местонахождение администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 315.

Местонахождение управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 8 - 00 до 17 - 00, перерыв с 12 - 00 до 13 - 00, суббота, воскресенье – выходной.

График работы управления: понедельник – пятница с 8 - 00 до 17 - 00, перерыв с 12 - 00 до 13 - 00, суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны управления: 8 (86544) 6-16-96.

Адрес официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

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

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

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

обращения по телефонам управления: 8 (86544) 6-16-96,

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 (на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

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

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края,

иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.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 муниципальной услуги.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

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

Муниципальная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Социальный фонд России;

территориальный центр занятости населения Новоалександровского муниципального округа;

территориальные отделы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

территориальные органы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю;

подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органы соцзащиты;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан сроком действия 1 год;

уведомление об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в управление либо МФЦ.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3-дневный срок со дня принятия решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, либо отказе в ее признании должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в управление, либо МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на 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 муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан заявителем (его законным представителем, доверенным лицом) с заявлением о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, в управление либо МФЦ представляются следующие документы (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации):

документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

документ, подтверждающий факт регистрации смерти члена семьи, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

документ, подтверждающий факт регистрации заключения (расторжения) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);

документ, подтверждающий факт установления отцовства, выданный компетентным органом иностранного

государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае если сведения об отце ребенка указаны в документах о рождении ребенка, но брак между матерью и отцом ребенка не зарегистрирован (при наличии);

вступление в законную силу решения суда об установлении факта семейных или родственных отношений (при наличии);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем обращения за признанием малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края, при наличии в семье обучающихся или члена семьи, нуждающегося в длительном лечении, либо женщины, срок беременности которой составляет свыше 30 недель;

документы, подтверждающие основание для невключения в состав семьи членов семьи заявителя, указанных в статье 14 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

письменное 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 признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан необходима обработка персональных данных таких лиц (при необходимости).

В случае подачи заявления и вышеуказанных документов законным представителем или доверенным лицом он представляет документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя или доверенного лица заявителя.

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 едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

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

лично в МФЦ.

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 или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной

формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются 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».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной

подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

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

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», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, 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 и региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление посредством Единого и регионального порталов.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального

портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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

2.7.1. Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую Социальным фондом России;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, выдаваемую территориальным центром занятости населения Новоалександровского муниципального округа;

документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и (или) членов семьи;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края в течение календарного года).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.7.2. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1. Административного регламента, заявитель вправе представить в управление или МФЦ по собственной инициативе.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие документа, подтверждающего 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 фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя постоянной регистрации по месту жительства или пребывания на территории Новоалександровского района Ставропольского края;

заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи и (или) доходах каждого члена семьи;

представленные документы не подтверждают право заявителя на признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей (малоимущим);

заявителем не соблюден срок обращения за признанием малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении управления, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги} \times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

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

где

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$ - 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%).

$D_{\text{б/б с}}$ - 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 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 муниципальной услуги:

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

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

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

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной 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 муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

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

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

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

где

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

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$.

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

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где

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

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

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

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

1) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - предоставление информации об услуге по средствам телефонной связи, при личном обращении, в Отдел, МФЦ, по средствам почтовой связи и электронной почты (15 минут);

2) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - подача и регистрация заявления на предоставление услуги (15 минут);

3) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставления услуги (15 минут).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление 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 муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом соцзащиты по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой 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. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных 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.

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

При приеме комплексного запроса у заявителя 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.

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

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и

(или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной 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».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 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 муниципальную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

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

2.15.2. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.15.3. При предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов; истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений;

проверка права и принятие решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, регламентирующего предоставление муниципальной услуги и 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 муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

3.2.1.¹. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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 2.8 Административного регламента.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.1¹. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.15.3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней

со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан исчисляется со дня поступления в управление или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документа, полученного в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений

Основаниями для проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений являются: наличие в заявлении и (или) в представленных документах противоречивых сведений о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах;

ненадлежащее оформление представленных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах, посредством получения информации из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и путем направления запросов в органы и организации, владеющие такой информацией, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа на запрос.

После поступления документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и принятия решения начальника управления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, заявителю в 3-дневный срок со дня принятия указанного решения направляется уведомление о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 25 календарных дней после обращения заявителя в управление либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственного за истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является определение наличия оснований для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, регистрация уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации исходящих документов, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах, в журнале регистрации входящих документов, а также приобщение решения, уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, ответов на запросы к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, принятие решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, формирование личного дела и уведомление о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Должностное лицо управления, ответственное за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги и готовит проект решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан по формам, указанным в приложениях 5 и 6 к Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее - уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление начальник управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Должностное лицо управления, ответственное за признание (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной 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) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о признании (об отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. 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 муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной или простой 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 и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленное заявление 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 более одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.5.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.5.2. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

1) при наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;

2) при поступлении заявления и документов в электронной форме специалист управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной или электронной подписей выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту управления, ответственному за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) при осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны

поступившие заявление 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 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;

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

4) специалист управления, ответственный за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан:

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

б) 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;

в) 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;

г) сообщает о проставлении отметки специалисту управления, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и Единым порталом.

Специалист управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, выгружает результат на Единый портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.6.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной 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 портале.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по признанию малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела 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 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 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) управления. 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.

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

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях 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 муниципальной 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 муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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 5.2 Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, работников в ходе предоставления муниципальной 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 муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника управления, руководителя МФЦ;

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

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,

федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

БЛОК-СХЕМА

**ПРИЗНАНИЯ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО
ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от _____

_____ ,
 проживающего по адресу:

_____ ,
 телефон: _____

паспорт: серия _____ № _____

_____ ,
 (кем, когда выдан)

пенсионное удостоверение № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущими семей или малоимущими
 одиноко проживающих граждан

Я _____

(Ф.И.О. полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в связи со следующей сложившейся жизненной ситуацией _____

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и члена его семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.)
1.	

2.	
3.	

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи») ПМС =	Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (руб., коп.)
1.	Доход от трудовой деятельности (заработная плата, оплата сезонных и временных работ, дополнительные выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг	
9.	Другие виды доходов	
Прожиточный минимум на душу населения, действующий на момент обращения		
Общий доход заявителя		
Среднедушевой доход семьи заявителя		

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

О принятом решении прошу уведомить меня следующим способом (выбрать один из способов):

Способ предоставления (направления)	Место для отметки	Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.)
В органе, предоставляющем услугу		
Почтой		

Электронной почтой		
В МФЦ		
Прошу не направлять, а сообщить по телефону		

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Документы приняты специалистом _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата приема документов « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления _____

Подпись специалиста _____

Линия отреза

Расписка – уведомление

Специалистом _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

заявление _____

Дата приема документов « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления _____

Подпись специалиста _____

Телефон для справок _____

**Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального округа
 Ставропольского края муниципальной услуги
 «Признание малоимущими семей или
 малоимущими одиноко проживающих граждан»**

Форма

**Журнал
 регистрации заявлений о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко
 проживающих граждан**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Дата принятия решения о признании (отказе в признании) малоимущими	Принятое решение	Номер и дата выдачи справки	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

**Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального округа
 Ставропольского края муниципальной услуги
 «Признание малоимущими семей или
 малоимущими одиноко проживающих граждан»**

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от ____ . ____ . 201_ г.

Уважаемая(ый) _____!
 (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что Вами не представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок

до ____ . ____ . 20__ в соответствии с абз. 8 п. 5.1 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться для признания семьи малоимущей представив документы с соблюдением требований, установленных Порядком.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

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

РЕШЕНИЕ

о признании семьи (одиноко проживающего гражданина)
малоимущей(малоимущим)

№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ обратился(лась) в управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края за признанием семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей(малоимущим).

Заявление принято « ____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: признать семью
(одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим).

Справка № _____ от « ____ » _____ 20__ г. и действительна до « ____ » _____ 20__ г.

Приложение: документы (перечень) на __ лист.

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Печать

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

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

РЕШЕНИЕ № _____
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ
ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН

«__» _____ 20__ г.

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе)

в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан рассмотрены
документы _____

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

указать причины, послужившие основанием для отказа в признании малоимущими семей или малоимущими
одиноко проживающих граждан

учитывая вышеизложенное, решено: на основании _____

(нормативно-правовой акт)

_____ отказать в признании семьи
(одиноко проживающего гражданина) малоимущими.

Семья (одиноко проживающий гражданин) может быть признана малоимущей(им) при устранении причин,
послуживших основанием для отказа в его признании.

Начальник управления _____ расшифровка подписи _____

Печать

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

СПРАВКА
О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ
ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН

Выдана гражданину (гражданке) _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающему по адресу _____,
(полный почтовый адрес)

в том, что он (его семья) в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
(Ф.И.О., степень родства)

Признан (признана) в установленном порядке малоимущим (малоимущей).

Справка выдана для предъявления по месту требования

«__» _____ 20__ г. и действительна по «__» _____ 20__ г.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Печать

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в признании малоимущими семей
или малоимущими одиноко проживающих граждан

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)
зарегистрированного по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в признании
малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании _____

(нормативно-правовой акт)

отказать в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Ф.И.О. специалиста

Телефон

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

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

Ф.И.О. заявителя,
адрес регистрации

РЕШЕНИЕ № от «__» _____ 20__ г.
О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ
ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТАХ

Заявление № __ от «__» _____ 20__ г.
(дата обращения «__» _____ 20__ г.)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (дата рождения)

На основании _____

(указываются основания проведения дополнительной проверки)

решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

_____ (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. специалиста

Телефон

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

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

Ф.И.О. заявителя,
адрес регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении дополнительной проверки
представленных сведений

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

На основании _____
(указываются основания проведения дополнительной проверки)

решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Ф.И.О. специалиста

Телефон

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, фамилия, имя, отчество _____

Адрес: _____

Предъявленный документ: _____ серия _____ номер _____

Дата выдачи _____ кем _____

Даю согласие УТСЗН АНМО СК на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных — признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; гражданство; сведения об образовании, контактная информация, домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться для признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Отзыв осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 г.

№ 248

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЕ МОНИТОРИНГА СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА У РАБОТОДАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии со статьями 211.3 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 11.12.2009 № 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 30.05.2023 № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и проведение мониторинга состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18.11.2020 № 1635 «Об утверждении Порядка по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 03.06.2022 № 739 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18.11.2020 № 1635 «Об утверждении Порядка по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

3. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края организовать проведение мониторинга в соответствии с прилагаемым

Порядком.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

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

**Исполняющий обязанности
главы администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края,
заместитель главы администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Е.А.САВЕЛЬЕВ**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края
от 19 февраля 2024 г. № 248**

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЕ МОНИТОРИНГА СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА У РАБОТОДАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и проведение мониторинга состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края определяет процедуру осуществления мониторинга состояния условий и охраны труда в соответствии со статьями 211.3 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Порядок).

Мониторинг состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, осуществляется путем сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

1.2. Порядок распространяется на работодателей (физических лиц, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности), осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – работодатели).

1.3. Организации сбора и обработки информации по охране труда осуществляется в целях комплексной оценки системы управления охраной труда на территории муниципального образования края, выявления негативных тенденций и фактов, вызывающих изменения в сфере условий и охраны труда, определение неотложных и долгосрочных мер по улучшению условий и охраны труда, снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, оказание работодателям методической помощи в организации работы по охране труда, предупреждения негативных тенденций, информирования общественных и иных заинтересованных

организаций.

2. Порядок сбора информации по охране труда

2.1. Сбор и обработка информации по охране труда на бумажном (электронном) носителе осуществляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее — Управление труда) по форме «Информация по охране труда» согласно приложению, к настоящему Порядку (далее соответственно – форма «Информация по охране труда», Управление труда).

2.2. Форма «Информация по охране труда», размещается на официальном сайте администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Работодатели заполняют и предоставляют информацию по охране труда в Управление труда на бумажном, электронном носителе либо электронной форме, а также заполняют форму «Информация по охране труда» в личном кабинете работодателя в программном комплексе «Катарсис» на Интерактивном портале службы занятости министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края «Работа России» (<https://stavzan.ru>) (далее – программный комплекс «Катарсис») в следующие сроки:

за первое полугодие текущего года – до 15 июня текущего года;

за прошедший год – до 15 января следующего за ним года.

2.4. Способы представления работодателем информации по охране труда в Управление труда:

на бумажном носителе, электронном носителе, нарочным или почтовым отправлением по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

в электронной форме по факсу 8 (86544) 61-875 или на адрес электронной почты Управления труда novoal.utszn@yandex.ru.

2.5. Информация по охране труда, представляемая работодателями включает в себя:

информацию об управлении охраной труда;

сведения о проведении специальной оценки условий труда;

сведения о наличии службы (специалистов) по охране труда и обучении работников по охране труда;

сведения об обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты;

сведения об обеспеченности работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;

сведения об общественном контроле охраны труда;

сведения о реализации мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта.

2.6. В случае возникновения затруднений при подготовке информации по охране труда, в том числе отсутствия организационных или материально-технических возможностей, работодатель (уполномоченное им лицо) в целях ее подготовки вправе обратиться в Управление труда. В указанном в настоящем пункте случае информация по охране труда готовится работодателем (уполномоченным им лицом) с участием специалистов Управления труда непосредственно в Управлении труда. Обращение в Управление труда направляется работодателем (уполномоченным им лицом) не позднее 20 рабочих дней до наступления срока предоставления информации по охране труда.

3. Обработка информации по охране труда

3.1. Обработка информации по охране труда, представленной на бумажном или электронном носителе, производится специалистом Управления труда в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации по охране труда в Управление труда. Обработка формы «Информация по охране труда» в программном комплексе «Катарсис» автоматизирована.

3.2. За достоверность представленной информации, непредставление и (или) несвоевременное представление информации по охране труда работодатели несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Н.Н.Красова

Приложение
к Порядку организации
и проведения мониторинга
состояния условий
и охраны труда у работодателей,
осуществляющих деятельность
на территории Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края

**ИНФОРМАЦИЯ
О СОСТОЯНИИ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ
(ИНФОРМАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА)**

Форма 1. Информация об управлении охраной труда в организации

Раздел 1.1.

Дата представления _____

Наименование организации _____

(полное наименование организации)

ОКВЭД _____

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес организации _____

(индекс, населенный пункт, улица, дом)

(юридический и фактический)

Руководитель (работодатель) _____

(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Специалист по охране труда _____

(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Раздел 1.2.

№ п/п	Наименование	Показатель
1	2	3
1.	Среднесписочная численность работников, всего человек, в том числе:	
1.1.	женщин	
1.2.	несовершеннолетних	

2.	Численность пострадавших при несчастных случаях, всего человек, в том числе:	
2.1.	женщин	
2.2.	несовершеннолетних	
3.	Численность пострадавших с легкой степенью тяжести, всего человек, в том числе:	
3.1.	женщин	
3.2.	несовершеннолетних	
4.	Из них с тяжелой степенью тяжести, всего человек, в том числе:	
4.1.	женщин	
4.2.	несовершеннолетних	
5.	Из них со смертельным исходом, всего человек, в том числе:	
5.1.	женщин	
5.2.	несовершеннолетних	
6.	Количество групповых несчастных случаев, ед.	
7.	Количество дней утраты трудоспособности пострадавших при несчастных случаях (число человеко-дней)	
8.	Израсходовано средств на охрану труда за отчетный период, всего, руб.	
9.	Израсходовано средств на охрану труда за отчетный период на одного работающего, руб.	
10.	Наличие в организации утвержденного положения о системе управления охраной труда (да/нет)	
11.	Наличие программы «нулевого травматизма», разработанной в соответствии с рекомендациями министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (да/ нет)	
12.	Число работающих во вредных и (или) опасных условиях труда, всего, чел.	
13.	Число женщин работающих во вредных и (или) опасных условиях труда, чел.	

Форма 2. Сведения о проведении специальной оценки условий труда

Наименование	Количество рабочих мест и численность работников, занятых на этих рабочих местах		Количество рабочих мест и численность занятых на них работников по классам (подклассам) условий труда из числа рабочих мест, указанных в графе 3 (единиц)							Количество рабочих мест, декларированных на соответствие условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, из числа рабочих мест, указанных в графе 3 (единиц)	Количество рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда	
	всего	в том числе на которых проведена спецоценка	1 класс	2 класс	3 класс				4 класс			
					3.1 класс	3.2 класс	3.3 класс	3.4 класс				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Рабочие места (единиц)												
Работники, занятые на рабочих местах (человек)												
из них женщин												
из них в возрасте до 18 лет												
из них инвалидов												

Форма 3. Сведения о наличии службы (специалистов) по охране труда и обучении работников по охране труда

№ п/п	Наименование	Показатель
1	2	3
1.	Наличие освобожденного специалиста по охране труда (по штатному расписанию), (да/нет), при наличии число человек, в том числе:	
1.1.	имеют высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, чел.	
1.2.	прошедших профессиональную переподготовку в области охраны труда, чел.	
2.	Наличие специалиста с возложением обязанностей по охране труда, (да/нет), при наличии число чел.	
3.	Количество прошедших обучение по охране труда в установленном порядке, число чел. из них:	
3.1.	руководителя (лей) организации (месяц, год о каждом специалисте)	
3.2.	заместителя(лей) руководителя(лей), курирующего(щих) вопросы охраны труда, (месяц, год о каждом специалисте)	
3.3.	членов комиссии(й) по проверке знаний требований охраны труда, чел.	

3.4.	уполномоченных по охране труда	
3.5.	членов комитетов (комиссий) по охране труда	
4.	Проведено обучение по охране труда в самой организации, всего чел. в том числе:	

Форма № 4. Сведения об обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование	Показатель	
1	2	3	
1.	Число работников, подлежащих обеспечению специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и фактически обеспечены в соответствии с типовыми нормами, чел. (план/факт)		
2.	Всего израсходовано средств на СИЗ, в том числе затраты на одного работника, руб. (всего/на 1 работника)		
3.	Выявленные случаи профессионального заболевания, в результате неприменения СИЗ (на основании акта о случае профессионального заболевания), чел.		

Форма № 5. Сведения об обеспеченности работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами

№ п/п	Наличие	Необходимое количество по нормам	Фактически обеспечено	Процент фактического обеспечения работников
1	2	3	4	5
1.	Гардеробные помещения, штук			
2.	Устройства питьевого водоснабжения, штук			
3.	Душевые, штук			

Форма 6. Сведения об общественном контроле охраны труда

№ п/п	Наименование	Показатель
1	2	3
1.	Наличие комитета (комиссии) по охране труда (да/нет)	
2.	Число уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, чел.	
3.	Количество проведенных ежемесячных «Дней охраны труда» (количество дней за отчетный период)	

4.	Наличие кабинета по охране труда, (да/нет)	
5.	Количество уголков по охране труда, штук	

**Форма № 7. Сведения о реализации мероприятий,
направленных на развитие физической культуры и спорта**

№ п/п	Наименование	Показатель	
1	2	3	
1.	Наличие плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда (да/нет)		
2.	Наличие плана мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта (да/ нет), в том числе в соответствии с которым осуществляется:		
2.1.	компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях, количество работников/рублей.		
2.2.	организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий, штук		
2.3.	организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, количество/руб.		
2.4.	приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря, количество/руб.		
2.5.	устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом, количество/руб.		
2.6.	создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы, количество/руб.		

Работодатель организации

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия)

Исполнитель (Фамилия И.О.)

(телефон)

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 года

№ 235

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2023 года № 1654 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Руководителям муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, привести положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования в соответствии с настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края №959 от 24 июля 2020 г. «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных

управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края);

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края №1482 от 19 октября 2020 г. «О внесении изменений в приложение 1 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2020 года № 959 «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края №48 от 19 января 2021 г. «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2020 года № 959»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края №1467 от 28 октября 2021 г. «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2020 года № 959»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края №645 от 11 мая 2022 г. «О внесении изменений в приложения 1 и 2 к постановлению администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2020 г. № 959 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края №1073 от 15 августа 2023 г. «О внесении изменений в приложения 1 и 2 к постановлению администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2020 г. № 959 «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
муниципального
округа Ставропольского
края
Э.А. КОЛТУНОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 19 февраля 2024 года № 235

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 14 декабря 2023 года № 1654 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края».

2. Условия оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – работников учреждений) включают:

размеры окладов (должностных окладов);

условия оплаты труда руководителей учреждений;

объемные показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководящих работников учреждений;

размеры выплат компенсационного характера;

размеры выплат стимулирующего характера.

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспеченности их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих, должностей специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих».

Системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений.

4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ).

В случае если месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего норму труда (трудовые обязанности) с учетом премий и иных стимулирующих выплат будет ниже, установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда она подлежит доведению до МРОТ.

5. Работники учреждения должны иметь образование, в соответствии с установленными требованиями

к квалификационным характеристикам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденными приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года №251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Работники учреждения, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом, могут быть назначены на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии, созданной управлением культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление культуры).

Аттестация работников учреждений осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени в соответствии со ст. 285 Трудового кодекса Российской Федерации. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований, выделяемых из бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края учреждению.

Бюджетные учреждения имеют право направлять в фонд оплаты труда до 60% средств от доходов, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

1. Должностные оклады руководителей учреждений устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда учреждения, определяемой по объёмным показателям согласно разделу VI настоящего Положения.

2. Должностные оклады руководителей и заместителей учреждений:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
	Группа по оплате труда учреждения			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения (директор)	24 459	22 891	19 680	18 274
Заместитель руководителя (директора)	22 014	20 602	17 712	16 447

3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей) устанавливается в кратности от 1 до 3.

4. С учётом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего примерного положения.

5. Руководителям учреждений, заместителям могут быть установлены выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, И РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

1. Должностные оклады работников, занимающих должности работников культуры, искусства и

кинематографии:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
11.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	Заведующий костюмерной	12 232
		Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; контролер-посадчик аттракционов; аккомпаниатор; культурорганизатор	12 932
22.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Звукооператор	14 010
		Художник по свету; художник-оформитель; художник-фотограф; художник-декоратор; артист духового оркестра	14 057
		Библиотекарь; библиограф; редактор	14 339
		Методист библиотеки, клубного учреждения	15 182
		Младший научный сотрудник; экскурсовод; ведущий библиотекарь; ведущий библиограф	15 462
		Ведущий методист клубного учреждения, библиотечного учреждения	17 133
33.	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	Режиссер; дирижер; звукорежиссер; руководитель коллектива	16 229
		Художественный руководитель	18 185
		Руководитель народного коллектива; дирижер народного коллектива; заведующий отделом (сектором) клубного учреждения, библиотеки	19 868

2. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей	
1.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
	3 квалификационный уровень	Техник по наладке и испытаниям I категории	14 637
	4 квалификационный уровень	Механик	15 497
2.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
	4 квалификационный уровень	Ведущий программист	16 589
	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		

3.	3 квалификационный уровень	Заведующий филиалом; заведующий структурным подразделением	18 185
----	----------------------------	--	--------

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в фиксированной сумме.

2. Размер выплаты руководителям, заместителям руководителя и работникам муниципальных учреждений культуры, относящимся к основному персоналу, за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности - 25% от оклада.

3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Количество рабочих смен и графики сменности в выходные и праздничные дни устанавливаются приказом руководителя учреждения.

В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывается исходя из размера дневной ставки с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Дневная ставка рассчитывается путем деления установленного работнику должностного оклада, стимулирующих и компенсационных доплат и надбавок на количество рабочих дней в месяце, за который рассчитывается доплата.

В случае если работник отработал неполный день, размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывается исходя из размера часовой ставки, количества фактически отработанных часов.

Часовая ставка рассчитывается путем деления установленного работнику должностного оклада, стимулирующих и компенсационных доплат и надбавок на количество рабочих часов в месяце, за который рассчитывается доплата.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом руководителя по учреждению.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. Работникам в целях поощрения за выполненную работу в учреждениях могут быть установлены выплаты стимулирующего характера.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся:
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы.

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, но не более 100% должностного оклада.

4. Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются:

4.1. единовременно в размере не более двух должностных окладов:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации;

при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры.

4.2. Единовременно в размере не более одного должностного оклада:

при поощрении Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, Министерством культуры Ставропольского края;

при поощрении главой Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Советом депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

4.3. Ежемесячно работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в следующих размерах:

10% от оклада за почетное звание «Заслуженный»;

20% от оклада за почетное звание «Народный».

Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

5. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается руководителям, заместителям руководителя, работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, специалистам, служащим и работникам осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих в зависимости от общего количества лет, проработанного в учреждениях культуры, в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет -5% от оклада;

при выслуге от 5 до 10 лет – 10% от оклада;

при выслуге от 10 лет – 15 % от оклада.

6. Работникам учреждений в целях поощрения за выполненную работу в учреждении могут быть установлены следующие премиальные выплаты:

премия по итогам работы за месяц;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия в связи с профессиональным праздником.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

6.1. Премия по итогам работы за месяц устанавливается руководителем учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников, созданной в учреждениях культуры, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ и в связи с профессиональным праздником определяется руководителем учреждения и выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц не выплачивается.

6.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7. Стимулирующие выплаты руководителям учреждений за соответствующий период производятся на основании приказа управления культуры по результатам заседания комиссии управления культуры по оценке деятельности руководителей учреждений.

8. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в размере не более трех должностных окладов.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Размер и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в учреждении.

Материальная помощь работникам учреждения оказывается:

- в связи с юбилейными датами со дня рождения работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет);
- в случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети, родители), при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается начальником управления культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на основании письменного заявления. Порядок, условия выплат и размер материальной помощи руководителю учреждения определяются настоящим Положением.

VI. ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

Группы по оплате труда руководящих работников муниципальных учреждений культуры устанавливаются управлением культуры по результатам работы за год по следующим объемным показателям.

Объемные показатели муниципальных музеев (литературные, мемориальные музеи и другие
учреждения музейного типа)

Группа по оплате труда	Количество посетителей в год (тыс. чел.)	Количество экспонатов основного фонда (тыс. ед.)
I	свыше 15	свыше 4
II	от 10 до 15	от 2,5 до 4
III	от 4 до 10	от 1,5 до 2,5
IV	от 1 до 4	от 1 до 1,5

Объемные показатели муниципальных библиотек (универсальные библиотеки)

Группа по оплате	Среднегодовое число читателей (тыс. чел)	Среднегодовое количество книговыдач (тыс. экз.)
I группа	свыше 30	свыше 630
II группа	от 18 до 30	от 360 до 630
III группа	от 10 до 18	от 200 до 360
IV группа	от 5 до 10	от 100 до 200

Объемные показатели учреждений клубного типа

Показатели	Группа по оплате труда			
	I	II	III	IV
Количество постоянно действующих в течение года клубных формирований	свыше 20	15 - 20	10 - 14	1 - 9

Объемные показатели муниципальных парков культуры и отдыха

1. Наличие механизированных аттракционов: 1 аттракцион - 20 единиц.
2. Наличие аттракционов малых форм: 1 аттракцион - 10 единиц.
3. Число культурно - досуговых мероприятий: 1 мероприятие - 1 единица.
4. Площадь парка: 10 единиц - 1 га

Группа по оплате труда			
I	II	III	IV
501 единица и выше	400 – 500 единиц	300 – 400 единиц	до 300 единиц

VII. Порядок и условия оплаты работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Должностной оклад, рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником	9 990

С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего примерного положения, стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего примерного положения.

Приложение 2
к постановлению администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 19 февраля 2024 года №235

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 14 декабря 2023 года № 1654 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края».

2. Условия оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа (далее – работников учреждений) включают:

размеры окладов (должностных окладов);

условия оплаты труда руководителей учреждений;

размеры выплат компенсационного характера;

размеры выплат стимулирующего характера;

объемные показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководящих работников учреждений.

Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений.

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам с учетом уровня квалификации, сложности выполняемых работ.

4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ).

В случае если месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего норму труда (трудовые обязанности) с учетом премий и иных стимулирующих выплат будет ниже, установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда

она подлежит доведению до МРОТ.

5. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени в соответствии со ст. 285 Трудового кодекса Российской Федерации. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6. Аттестация работников учреждений осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований, выделяемых из бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

1. Должностные оклады руководителей устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда учреждений, определяемой по объемным показателям согласно разделу VIII настоящего Примерного положения.

Наименование должности	Рекомендуемый должностной оклад (рублей)			
	Группа по оплате труда руководителей			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	20 736	19 422	18 222	17 140
Заместитель руководителя	18 674	17 491	16 413	14 585

2. При определении должностного оклада руководителей учреждений учитывается группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями, согласно настоящего примерного положения и квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей) устанавливается в кратности от 1 до 3.

4. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего примерного положения.

5. Руководителям учреждений, заместителям могут быть установлены выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

Четвертый квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
Преподаватель, концертмейстер без квалификационной категории	9 623
Преподаватель, концертмейстер на соответствии занимаемой должности	10 304
Преподаватель I категории, концертмейстер I категории	10 809
Преподаватель высшей категории, концертмейстер высшей категории	11 306

2. Оплата труда преподавателей устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность формируется, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и другими конкретными условиями в учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев.

5. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

6. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

7. С учетом условий труда работникам, занимающим педагогические должности, устанавливаются выплаты компенсационного характера предусмотренные разделом V настоящего Примерного положения, стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI настоящего примерного Положения.

IV. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

1. Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих должности служащих:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка	8 159
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	9 065
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Библиотекарь, настройщик музыкальных инструментов	9 264

С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Примерного положения и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI настоящего Примерного положения.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- педагогическим работникам за работу в Учреждениях, расположенных в сельской местности;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Размер выплаты педагогическим работникам учреждений, расположенных в сельской местности – 25% от

оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации и пропорционально отработанному времени.

4. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. Работникам в целях поощрения за выполненную работу в учреждениях могут быть установлены выплаты стимулирующего характера.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, но не более 100% должностного оклада.

4. Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются:

4.1. единовременно в размере не более двух должностных окладов:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации;

при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры;

4.2. единовременно в размере не более одного должностного оклада:

при поощрении Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, Министерством культуры Ставропольского края.

при поощрении главой Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Советом депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

4.3 Ежемесячно работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в следующих размерах:

10% от оклада за почетное звание «Заслуженный»;

20% от оклада за почетное звание «Народный».

Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

5. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается руководителям, заместителям руководителя, педагогическим работникам, служащим в зависимости от общего количества лет, проработанного в образовательных организациях и учреждениях культуры, в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет -5% от оклада;

при выслуге от 5 до 10 лет – 10% от оклада;

при выслуге от 10 лет – 15 % от оклада.

6. Работникам учреждений в целях поощрения за выполненную работу в учреждении могут быть установлены следующие премиальные выплаты:

премия по итогам работы за месяц;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия в связи с профессиональным праздником.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

6.1. Премия по итогам работы за месяц устанавливается руководителем учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников, учреждений, созданной в учреждении дополнительного образования, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ и в связи с профессиональным праздником определяется руководителем учреждения и выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц не выплачивается.

6.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7. Стимулирующие выплаты руководителям учреждений за соответствующий период производится на основании приказа управления культуры по результатам заседания комиссии управления культуры по оценке деятельности руководителей учреждений.

8. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в размере не более трех должностных окладов.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Размер и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в учреждении.

Материальная помощь работникам учреждения оказывается:

- в связи с юбилейными датами со дня рождения работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет);

- в случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети, родители), при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается начальником управления культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на основании письменного заявления. Порядок, условия выплат и размер материальной помощи руководителю учреждения определяются настоящим Положением.

9. Ежемесячная доплата молодому специалисту устанавливается в размере 2000 руб., период действия статуса молодого специалиста устанавливается на 2 года с момента трудоустройства в учреждение.

Статус молодого специалиста присваивается при наличии следующих условий:

- возраст до 30 лет;

- наличие среднего профессионального или высшего педагогического образования по профилю.

ВИ. ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Учреждения относятся к четырем группам по оплате труда исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства Учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости.

Отнесение Учреждений к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в общеобразовательных музыкальных, художественных школах и школах искусств	за каждого обучающегося	3,5
2.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: I квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	2 0,5 1
3.	Наличие филиалов, представительств, У КП, интерната при образовательном учреждении, общежития, санатория-профилактория и другого с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение: до 100 человек; от 100 до 200 человек свыше 200 человек	20 30 50
4.	Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов	за каждый вид	20

Группа по оплате труда руководителя Учреждения определяется управлением культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края не чаще 1 раза в год в устанавливаемом порядке на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы Учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых Учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

За руководителями Учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

Группы по оплате труда для руководящих работников Учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	Учреждения дополнительного образования детей.	свыше 500	351-500	201- 350	до 200

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 г.

№ 249

г. Новоалександровск

О СОЗДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОФИЛАКТИКИ НАРУШЕНИЙ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ И У ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Ставропольского края от 15.11.2021 № 577-п «О краевой межведомственной комиссии по вопросам профилактики нарушений трудовых прав работников в организациях и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Ставропольского края», Законом Ставропольского края от 30.05.2023 № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию по вопросам профилактики нарушений трудовых прав работников в организациях и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по вопросам профилактики нарушений трудовых прав работников в организациях и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

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

**Исполняющий обязанности
главы администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края,
заместитель главы администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Е.А.САВЕЛЬЕВ**

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 19 февраля 2024 г. № 249**

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ
ПРОФИЛАКТИКИ НАРУШЕНИЙ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ В
ОРГАНИЗАЦИЯХ И У ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

I. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по вопросам профилактики нарушений трудовых прав работников в организациях и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия), является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие структурных подразделений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориального объединения профсоюзов, заинтересованных организаций и общественных объединений при решении вопросов, связанных с восстановлением нарушенных прав работников, снижением неформальной занятости населения и легализацией трудовых отношений в организациях и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – организации, индивидуальные предприниматели).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

1) координация деятельности органов и организаций, указанных в пункте 1 настоящего Положения, по вопросам защиты трудовых прав работников в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

2) проведение мониторинга ситуации на рынке труда Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

3) разработка предложений, направленных на снижение уровня неформальной занятости населения и легализацию трудовых отношений в организациях и у индивидуальных предпринимателей.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на нее основных задач осуществляет следующие функции:

1) содействие соблюдению прав работников в организациях и у индивидуальных предпринимателей на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, в том числе проведению в установленные сроки индексации заработной платы работников;

2) проведение анализа численности граждан, не состоящих в трудовых отношениях, проживающих на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

3) рассматривает вопросы:

- соблюдения в организациях и у индивидуальных предпринимателей предусмотренного трудовым законодательством запрета на ограничение трудовых прав и гарантий граждан в зависимости от возраста, а также реализации мер, направленных на сохранение и развитие занятости граждан предпенсионного возраста;

- уплаты хозяйствующими субъектами страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;

- координации деятельности по осуществлению мероприятий, направленных на легализацию трудовых отношений работников организациях и у индивидуальных предпринимателей;

- готовит предложения о рассмотрении в установленном законодательством Российской Федерации порядке в контрольно-надзорных органах материалов о действующих хозяйствующих субъектах, нарушающих трудовые права работников в организациях и индивидуальных предпринимателей.

III. Права комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, заинтересованных организаций, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, а также от их должностных лиц необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

2) заслушивать членов комиссии и приглашенных представителей организаций и индивидуальных предпринимателей по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

3) создавать в установленном порядке из членов комиссии и иных организаций рабочие группы по направлениям своей деятельности.

IV. Состав комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

В состав комиссии могут входить представители структурных подразделений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, территориальных органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориального объединения профсоюзов, территориального объединения работодателей и иных организаций.

V. Организация работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

Члены комиссии участвуют в работе лично, без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании комиссии, он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.3. Председатель комиссии:

- 1) руководит деятельностью комиссии;
- 2) определяет место, дату и время проведения заседания комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях комиссии;
- 4) дает поручения членам комиссии и контролирует их исполнение;
- 5) подписывает документы, связанные с деятельностью комиссии.

5.4. В период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности по его поручению исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5. Секретарь комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии;
- 2) формирует проект повестки очередного заседания комиссии и согласовывает его с председателем комиссии;
- 3) оповещает членов комиссии о месте и времени проведения очередного заседания комиссии и о повестке очередного заседания комиссии;
- 4) ведет протокол заседания комиссии;
- 5) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности комиссии.

5.6. Члены комиссии могут вносить предложения по повестке очередного заседания комиссии, по порядку обсуждения вопросов, участвовать в подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов ее решений, выступать на заседаниях комиссии.

5.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

5.8. Решения комиссии, оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

5.9. Решения комиссии доводятся до сведения заинтересованных органов, организаций и индивидуальных предпринимателей.

5.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 г.

№ 251

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ (ПРЕКРАЩЕННЫХ) РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ»

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30.05.2023 № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2023 № 1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная

регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17.09.2020 № 1308 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

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

**Исполняющий обязанности
главы администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края,
заместитель главы администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Е.А.САВЕЛЬЕВ**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 19 февраля 2024 г. № 251**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ,
ЗАКЛЮЧЕННЫХ (ПРЕКРАЩЕННЫХ) РАБОТОДАТЕЛЕМ –
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых

договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованием Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются: работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, зарегистрированное и осуществляющее деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - работодатель), заключивший трудовой договор с работником.

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1.1. Местонахождение управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50

График работы управления: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; перерыв - с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные.

Справочные телефоны управления: 8 (86544) 61-875.

Адрес официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) (<http://www.minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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»

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной 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(86544) 61-875, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru),

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 7 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: <http://newalexandrovsk.gosuslugi.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 муниципальной услуги.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

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

предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора (далее - трудовой договор) с уведомлением заявителя (Приложение № 3, Приложение № 5).

отказ в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением заявителя (Приложение № 4).

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

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) заявитель представляет следующие документы:

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

три экземпляра (оригинала) трудового договора (изменений в трудовой договор);

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства, если трудовой договор заключается с работником, не достигшим возраста шестнадцати лет;

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель представляет следующие документы:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (Приложение № 2 к настоящему

административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- приказ (распоряжение) об увольнении работника;
- один оригинал зарегистрированного трудового договора.

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

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

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

в МФЦ;

в сети «Интернет», на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить заявление:

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

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

предоставление документов не в полном объеме;

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

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

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при направлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

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

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

2.8.3. Оснований для отказа в приеме документов и приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Получение заявителем 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, не требуется.

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день подачи заявления в течение 15 минут, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц 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 муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной, и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 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.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес управления;

адрес сайта Новоалександровского муниципального округа;

справочный номер телефона управления, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы управления;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом

доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления муниципальной услуги заявителей в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги путем обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сервиса «Личный кабинет».

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

1) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - подача и регистрация заявления на предоставление услуги (15 минут);

2) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставления услуги (15 минут).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью 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, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа в целях получения муниципальной услуги на портале путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на портале заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения муниципальной 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».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее муниципальную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

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

При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение передает в электронном виде полный пакет документов в управление.

При предоставлении 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 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, региональным порталом и официальных сайтах Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и МФЦ.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист управления, специалист МФЦ, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.

2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста управления, специалиста МФЦ и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист управления, специалист МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста управления, специалиста МФЦ и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист управления, специалист МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста управления, специалиста МФЦ и даты заверения.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме документов является поступление в управление или МФЦ полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента должностному лицу управления для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном журнале, либо соответственно в журнале, по форме, установленной МФЦ.

3.2.2. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента должностному лицу управления для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Должностное лицо управления:

проводит экспертизу содержания трудового договора (изменений в трудовой договор) для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрирует трудовой договор (изменения в трудовой договор), факт прекращения трудового договора в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации трудового договора (изменения в трудовой договор), факта прекращения трудового договора по форме согласно Приложению № 3, Приложению № 5 к Административному регламенту (по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту, если в трудовом договоре (изменениях в трудовой договор), факте прекращения трудового договора выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю управления или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо Управления:

на титульном листе всех экземпляров трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора проставляет отметку управления, в которой указывает регистрационный номер, дату регистрации, подпись лица, проводящего уведомительную регистрацию;

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора (один экземпляр трудового договора (изменений в трудовой договор) остается на хранение в управлении в течение всего срока действия, остальные экземпляры вместе с уведомлением о регистрации выдаются (направляются) заявителю);

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора.

В случае если при экспертизе содержания трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо управления сообщает об этом представителям сторон, подписавшим трудовой договор (изменения в трудовой договор) по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и сообщает в Государственную инспекцию по труду Ставропольского края.

В случае выявления оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

должностное лицо управления осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту и представляет его, а также заявление и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю управления или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо управления:

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления.

Критерием принятия решения об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора) является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление результата муниципальной услуги специалисту управления для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления - внесение в журнал учета запросов заявителей информации о дате и исходящем номере уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является внесение в журнал учета запросов заявителей информации о дате и исходящем номере уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо управления после регистрации результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке, направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления.

Критерием принятия решения является положительный либо отрицательный результат предоставления муниципальной услуги, подписанный начальником управления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление результата муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления - внесение в журнал учета запросов заявителей информации о дате и исходящем номере уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела организационно-информационного обеспечения и трудовых отношений управления (далее – начальник отдела), в компетенцию которого входит организация работы по уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора в соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

4.6. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ 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 управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ и их работников, 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. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Заявители 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 5.2 Административного регламента

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба)

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника управления или директора МФЦ;

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

на имя директора МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, предоставляющего муниципальную

услугу, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих:

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

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

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем,
с работником»

Форма

В _____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
от _____
(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес
электронной почты (e-mail), контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)

Прошу зарегистрировать в _____

(указать: трудовой договор,

_____ изменения к трудовому договору)
 заключенный мной _____
 (фамилия, имя, отчество работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу _____
 (в соответствии с регистрацией,

 контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
 с работником _____
 (фамилия, имя, отчество работника)

Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)
 представляю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Результат услуги прошу направить:	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем,
с работником»

Форма

В _____
 (наименование органа, предоставляющего услугу)
 от _____
 (ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес
 электронной почты (e-mail), контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения действия трудового договора

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между _____
 _____,
 (фамилия, имя, отчество работодателя)
 зарегистрированным(ой) по адресу _____
 _____,
 (в соответствии с регистрацией,
 _____,
 контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
 и работником _____

 (фамилия, имя, отчество работника)

Основания прекращения трудового договора: _____

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Результат услуги прошу направить:	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем,
с работником»

Форма

Ф.И.О.

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между Вами и работником _____

(фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации: _____, регистрационный номер _____.

Трудовой договор в _____ подлинных экземплярах прилагается.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем,
с работником»

Форма

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указываются основания отказа)

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем,
с работником»

Форма

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации факта прекращения трудового договора

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации факта прекращения трудового договора от _____ № _____, заключенного между:

_____ /
(фамилия, имя, отчество работодателя)

_____ /
(фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации факта прекращения: _____, регистрационный номер _____.

Трудовой договор в _____ подлинных экземплярах прилагается.

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем,
с работником»

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор,
факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

_____ (наименование органа, предоставляющего услугу)

сообщает, что на уведомительную регистрацию поступил трудовой договор (изменения в трудовой договор, факт прекращения трудового договора), заключенный между работодателем _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

и работником _____,

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

регистрационный номер N _____ дата _____

При регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

Условия трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Рекомендуем устранить выявленные нарушения в течение _____ рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

_____ (должность)

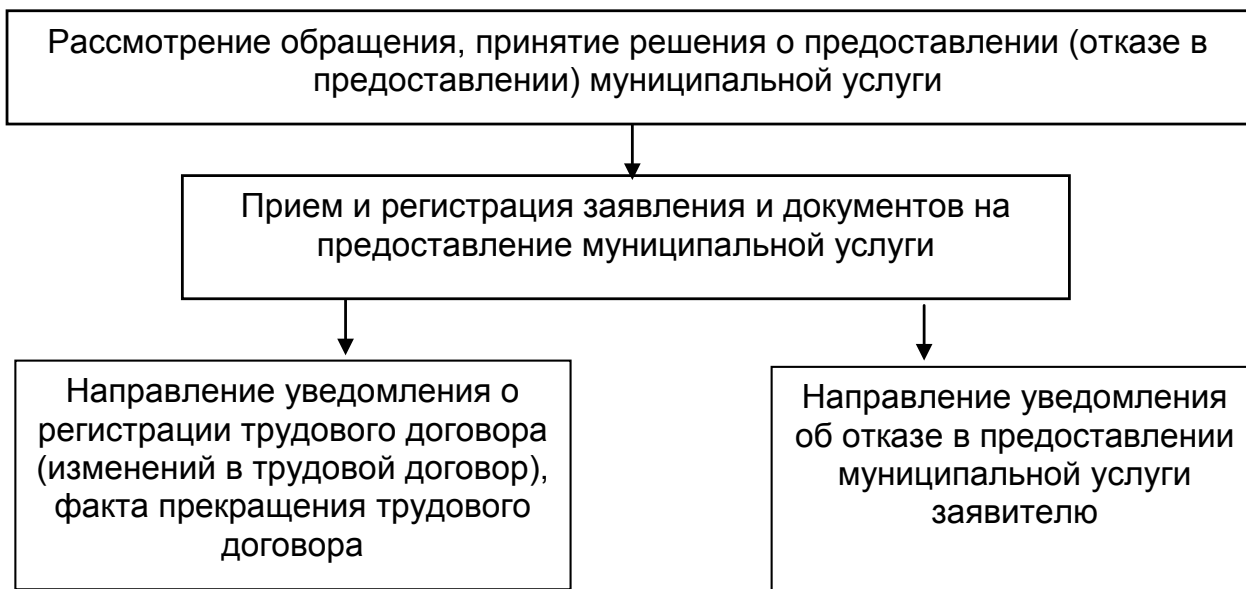
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем,
с работником»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ
ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ (ПРЕКРАЩЕННЫХ) РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ
ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С
РАБОТНИКОМ»



ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем,
с работником»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:
фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____

_____, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 г.

№ 252

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН»

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», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 835 «Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям 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 11 ноября 2019г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа

Ставропольского края от 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».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

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

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края,
заместитель главы
администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Е.А.САВЕЛЬЕВ**

**Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 19 февраля 2024 г. № 252**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, компенсация на ЖКУ), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, проживающим на территории Новоалександровского района Ставропольского

края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, проживающие в Ставропольском крае 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) лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин;
- 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 может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее- представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

График работы Управления:
понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;
перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье-выходные.

Справочные телефоны Управления: – 8(86544)6-38-51.

Адрес официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.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).

Справочная информация, содержащаяся в настоящем подпункте, размещается и поддерживается в актуальном состоянии министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также Управлением на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

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

использованием Регионального портала.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Новоалександровского муниципального 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 сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Новоалександровского муниципального 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 сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: <http://newalexandrovsk.gosuslugi.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, Региональном портале, а также в Региональном реестре 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, на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре, размещенная на Региональном портале, и официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, представляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

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

Государственная услуга предоставляется Управлением.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

органы соцзащиты Ставропольского края;

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

министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края;

МВД России.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденной правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении и выплате компенсации на ЖКУ и направление заявителю соответствующего решения способом, указанным в заявлении;

принятие решения об отказе в назначении компенсации на ЖКУ и направление заявителю соответствующего решения способом, указанным в заявлении, 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 в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления Управлением.

Результат 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 сайте Новоалександровского муниципального 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 и услуг, 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, обращается 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, с заявлением о назначении компенсации на ЖКУ и способе ее доставки по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее - заявление), и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации представляются документы (сведения), предусмотренные пунктами 2, 4, 5, 7, 8, 14 и 25 Перечня, указанных в приложении 3 к Административному регламенту (далее – перечень).

В случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

Форма заявления может быть получена:

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

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>), на Едином портале, Региональном 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 документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru;

путем направления на Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.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 и Региональном 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 цифрового развития, 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 и Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала и Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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 согласно перечню.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) компенсации на ЖКУ, основания для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер выплаты

получатель представляет в Управление, МФЦ лично либо через Единый портал, Региональный портал:

заявление по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

паспорт или документ, его заменяющий, при личном обращении.

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 (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы).

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:

документы (сведения), не подтверждают право гражданина на получение компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или по 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 по 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;

документы (сведения), представленные самостоятельно, в соответствии с пунктами, 3, 6, 9 - 13 и 15 - 24 перечня, противоречат сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем;

на день подачи заявления гражданин является получателем компенсации на ЖКУ.

2.10.2. Основанием для приостановления государственной услуги являются:

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

2) наличия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Уведомление о приостановлении выплаты указано в приложении 10 к Административному регламенту.

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.

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;

выявления 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 истечении 3 лет со дня приостановления выплаты компенсации на ЖКУ 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 вступило 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. Компенсация на ЖКУ инвалидам после очередного переосвидетельствования в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы назначается органом соцзащиты в беззаявительном порядке со дня принятия данным учреждением решения о признании гражданина инвалидом.

Для назначения компенсации на ЖКУ инвалидам после очередного переосвидетельствования в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы орган соцзащиты запрашивает в месяце, следующем за месяцем прекращения выплаты инвалиду компенсации на ЖКУ, сведения, предусмотренные пунктами 10 и 15 - 17 Перечня, в целях подтверждения права гражданина на получение компенсации на ЖКУ.

В случае отсутствия сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения из Федерального реестра инвалидов информации об отсутствии таких сведений направляет заявителю уведомление о представлении документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности.

Если в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления о представлении документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности, заявитель не представил в Управление такой документ, орган соцзащиты принимает решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ.

При отсутствии в Федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, в течение месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты инвалиду компенсации на ЖКУ, назначение компенсации на ЖКУ осуществляется органом соцзащиты на основании представленного гражданином в соответствии с абзацами третьим и четвертым настоящего пункта настоящего Порядка документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности, и со дня установления ему инвалидности, но не ранее даты прекращения выплаты компенсации на ЖКУ, назначенной ему ранее, и не более чем за 3 года до месяца подачи заявления инвалидом при условии, что в указанном периоде он имел право на получение компенсации на ЖКУ.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа соцзащиты и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13.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.

2.14.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.

2.15.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 регистрируется должностным лицом Управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении компенсации на ЖКУ (далее - журнал регистрации заявлений), в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автономная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) в 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.

2.16.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

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. 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 орган соцзащиты 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 (при наличии) 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 санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 услуга, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/бс} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц}$, где:

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед;

$Д_{б/бс}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/бс} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/бс} = 5\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/бс} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 10\%$ – можно подать заявление в электронной форме;

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронной форме;

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – 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 средствах массовой информации (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{мфц}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{мфц} = 15\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);

$D_{мфц} = 0\%$ 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 имеющих 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, имеющих 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):

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

где:

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

$K_{\text{заявл}}$ – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. 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

2.18.1. 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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Единый портал, Региональный портал:

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

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

При обращении заявителя посредством Единого портала 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 и Регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты 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).

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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.

2.18.3. 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 Управлением 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.

Предварительная запись на прием в МФЦ может осуществляться:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

2.18.4. При предоставлении государственной 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

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.

2.19. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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, осуществляемой в Управлении 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;

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, через Единый портал, Региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

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

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

информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

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 и ходе предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация должностным лицом Управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Управлением;
регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС 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 - 15 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, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры Управления - 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 в электронной форме.

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

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 или Региональный 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 2.18.4 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 сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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.

3.2.2.2. Особенности предоставления административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством комплексного запроса должностное лицо МФЦ для обеспечения ее получения действует в интересах заявителя без доверенности. При этом не требуется составление и подписание заявления о предоставлении государственной услуги заявителем.

Заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, направляются в Управление.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностное лицо МФЦ обязано проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственной услуги, указанной в комплексном запросе.

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

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, 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 Перечне.

Результатом административной процедуры является получение Управлением 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, 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 муниципального 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 Перечня.

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение компенсации 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 7 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 8 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.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения 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) электронном виде: в личном кабинете единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) бумажном виде: лично в Управлении, по почте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и регистрация решения о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ в журнале регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

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.

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.

3.2.7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (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 распоряжений Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право 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, 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 5.2 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, 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 муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления, руководителя МФЦ;

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

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

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

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, 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:

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»;

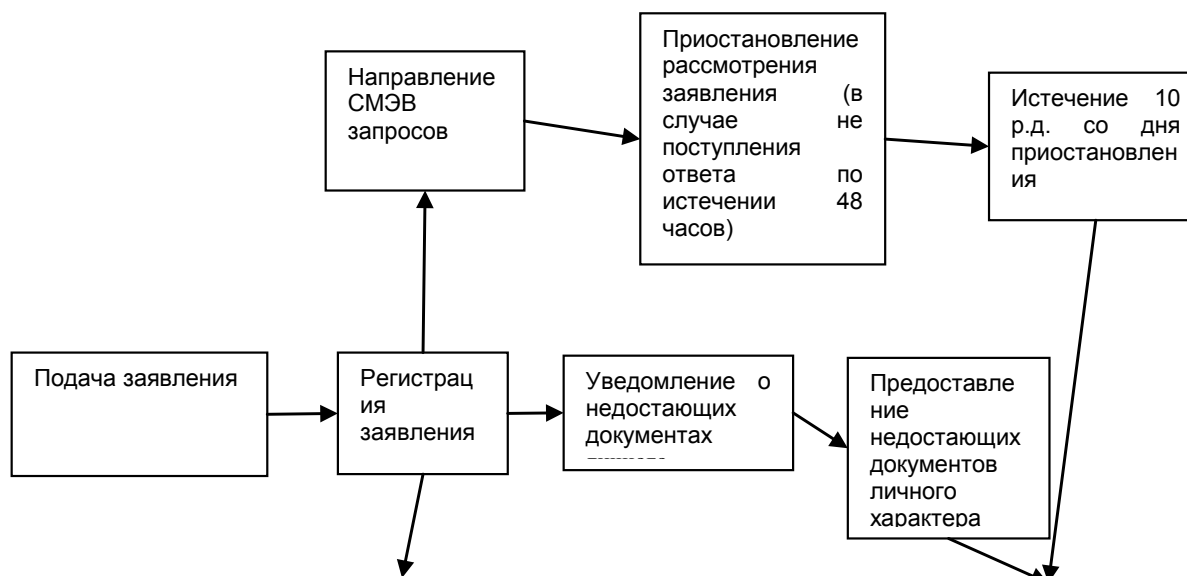
постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

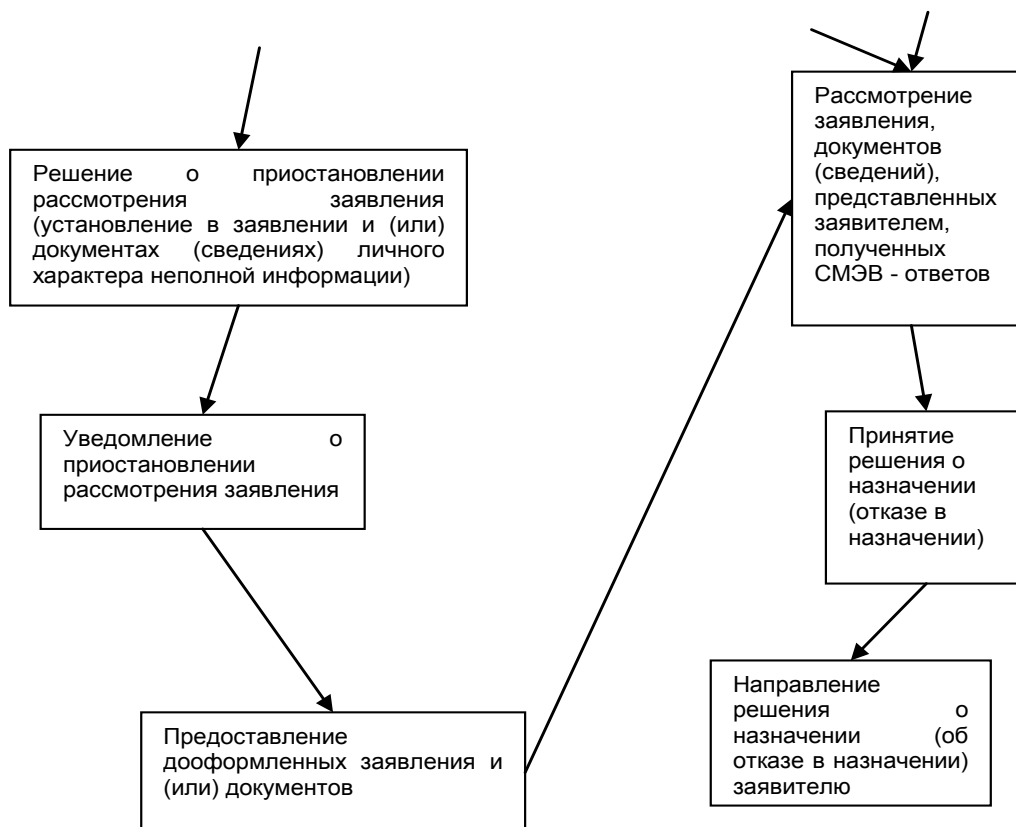
постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов 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
государственной услуги
«Предоставление
компенсации расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН»





**Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление
компенсации расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан»**

В _____
наименование органа труда и социальной защиты
_____ населению администрации муниципального
_____ (городского) округа Ставропольского края
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
_____ от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
_____ представителя заявителя
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Прошу назначить мне компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее – компенсация на ЖКУ) как _____.

указать льготную категорию

Наименование документа, подтверждающего льготную категорию: _____

Серия и номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия			

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

Серия и номер		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	
Кем выдан			

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____

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

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

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о представителе заявителя:

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя: _____

Серия и номер		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	
Кем выдан			

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Выплату назначенной компенсации на ЖКУ прошу направить:

Способ доставки	Реквизиты	
Почта	Адрес получателя	
Банк	Наименование банка	
	БИК	
	КПП	
	ИНН	
	Корреспондентский счет	
	Номер структурного подразделения	
	Номер лицевого счета заявителя	

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) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ , _____
степень родства

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

(указать реквизиты

_____ .
нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг)

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 (сведений) либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, обязуюсь письменно известить: _____

(наименование органа, осуществляющего выплату компенсации на ЖКУ)

в течение 10 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных изменений и представить документы, подтверждающие эти изменения.

Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения выплаты компенсации на ЖКУ, а также об ответственности за представление неполных (недостоверных) сведений, указанных в настоящем заявлении, а также за предоставление неполных (неправильно оформленных) документов (сведений) проинформирован (а).

Результат рассмотрения настоящего заявления (необходимое отметить) хочу получить*

в бумажном виде

по почте

указать адрес

лично в органе, принимающем решение;

в электронном виде

в личном кабинете единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций)

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных мною, неполной информации уведомление о приостановлении рассмотрения заявления прошу направить способом, указанным в данном заявлении.

К заявлению прилагаю:

сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (по месту пребывания), по месту нахождения, принадлежащего на праве собственности заявителю жилого помещения (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в отношении которого подаётся заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (приложение 1);

сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания) или который принадлежит заявителю на праве собственности (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в отношении которого подаётся заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан и видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг (приложение 2),

а также следующие документы (указать наименование документов):

Об ответственности за полноту, достоверность представленных документов (сведений) предупреждён(а).

Заявитель:

Заявление принял(а):

 (подпись, расшифровка подписи)

 (подпись, расшифровка подписи)

 (дата представления заявления)

 (дата принятия заявления)

----- линия отрыва -----

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление и документы гр. _____

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

приняты _____

(дата приёма документов)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись специалиста, принявшего документы)

*Одновременно можно выбрать как единственный способ получения результата, так и несколько.

Приложение 1
к заявлению о назначении компенсации расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан

СВЕДЕНИЯ

о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (по месту пребывания), по месту нахождения, принадлежащего на праве собственности заявителю жилого помещения (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в отношении которого подается заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания), по месту нахождения, принадлежащего на праве собственности заявителю жилого помещения (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в жилом помещении, по адресу которого подается заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан составляет ____ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Степень родства*	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей, – номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния) *
1.	С	С	С	заявитель	С	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах полные и достоверные.

Заявитель:

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

(дата предоставления сведений)

Сведения принял(а):

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

(дата принятия сведений)

*Заполняется в случае, если компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан распространяется на членов семьи заявителя.

Приложение 2
к заявлению о назначении компенсации расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан

СВЕДЕНИЯ

о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания) или которое принадлежит заявителю на праве собственности (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в отношении которого подается заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан и 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 _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо наименование организации полностью)

_____, _____
дата рождения

СНИЛС

Кадастровый номер жилого помещения: _____

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 _____;

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

наймодатель _____

Содержание жилого помещения:

№ лицевого счета _____;

лицевой счет оформлен на _____;

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

наименование организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, _____

(полное наименование)

3. Наличие платы за коммунальные услуги, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме: да нет

4. 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 _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

5. Сведения о видах коммунальных услуг:

Наименование коммунальной услуги (нужное отметить)	Вид благоустройства (нужное отметить и подчеркнуть)	Наличие прибора учета (да/нет)	№ лицевого счета	Фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца лицевого счета (полностью)	Наименование организации поставщика коммунальной услуги
1	2	3	4	5	6
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 полные и достоверные.

Заявитель:

Сведения принял(а):

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата предоставления сведений)

(дата принятия сведений)

**Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление
компенсации расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан»**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник поступления документов (сведений) (способ их получения)
1	2	3
1.	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - Единый государственный реестр), единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
2.	Документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель (посредством представления подтверждающих документов)
3.	Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр, единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
4.	Документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель (посредством представления подтверждающих документов)
5.	Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования гражданином жилым помещением	заявитель (посредством представления подтверждающих документов)
6.	Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр, единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)

7.	Документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель (посредством представления подтверждающих документов)
8.	Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет	заявитель (посредством представления подтверждающих документов)
9.	Сведения о трудовой деятельности	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) (посредством использования автоматизированной информационной системы Социального фонда России)
10.	Сведения о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) (ведомственная информационная система) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
11.	Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
12.	Документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦПСС) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, орган соцзащиты (ведомственная информационная система) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); заявитель (в случае отсутствия сведений в ЕЦЦПСС и ведомственной информационной системе) (посредством представления подтверждающих документов)
13.	Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности	Социальный фонд России (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)

14.	Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет	заявитель (посредством представления копии решения суда о нахождении на иждивении); с 01 января 2025 года - суд, вынесший судебное решение (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
15.	Сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Минстрой России) (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
16.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» (далее - Федеральный реестр инвалидов) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); заявитель (в случае отсутствия сведений в Федеральном реестре инвалидов посредством представления подтверждающих документов)
17.	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости	публично-правовая компания «Роскадастр» (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
18.	Сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда	Минстрой России (ГИС ЖКХ) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); заявитель (в случае отсутствия сведений в ГИС ЖКХ посредством представления подтверждающих документов)
19.	Сведения о назначении меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в другом субъекте Российской Федерации	Социальный фонд России (ЕЦПСС) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
20.	Сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Социальный фонд России (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
21.	Сведения о реабилитации	МВД России (ведомственная информационная система) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
22.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
23.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)

24.	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
25.	Документ, подтверждающий полномочие представителя гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина)	представитель гражданина (посредством представления подтверждающих документов)

**Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление
компенсации расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан»**

В _____
наименование органа труда и социальной защиты

_____ населению администрации муниципального

_____ (городского) округа Ставропольского края

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

представителя заявителя

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

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 ____

**Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление
компенсации расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан»**

В _____
наименование органа труда и социальной защиты

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

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__

**Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление
компенсации расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан»**

В _____
наименование органа труда и социальной защиты

_____ (городского) округа Ставропольского края

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

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:

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__

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление
компенсации расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан»

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

РЕШЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан
от _____ № _____
(дата обращения _____)

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, по адресу жилого помещения: _____, в размере
_____ рублей с _____ по _____.

Категория льготника	Вид услуги	Размер компенсации	Льгота, рублей
Итого			

Выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан осуществлять:

способ доставки

Руководитель

(подпись или сведения об
электронной подписи)

(расшифровка подписи)

**Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление
компенсации расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан»**

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан
от _____ № _____
(дата обращения _____)

Гражданину _____
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

отказать в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, по адресу жилого помещения: _____,
по следующим основаниям: _____.

Заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан может быть представлено повторно после устранения причин, послуживших основанием для отказа в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Решение об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан может быть обжаловано в досудебном порядке посредством направления жалобы в _____
наименование администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края
либо в судебном порядке.

Руководитель

(подпись или сведения об
электронной подписи)

(расшифровка подписи)

**Приложение 9
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление
компенсации расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального 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
государственной услуги
«Предоставление
компенсации расходов на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
отдельным категориям
граждан»**

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

Уведомление о приостановлении компенсации на ЖКУ
от _____ № _____

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

проживающий(ая) по адресу: _____,
Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края приняло решение от _____.20__ № _____ приостановить 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 соответствии с которой ранее выплачивалась: _____, в связи со следующим: _____

(перечислить основания)

Телефон для справок: _____

Руководитель

(подпись или сведения об
электронной подписи)

(расшифровка подписи)

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 г.

№ 253

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 28 ИЮНЯ 2013 Г. № 57-КЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ» И ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением Правительства Ставропольского края от 15 апреля 2016 г. № 150-п «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 января 2018 г. № 16 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 01 апреля 2022 г. № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

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

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края,
заместитель главы
администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Е.А.САВЕЛЬЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 19 февраля 2024 г. № 253

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО
ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ ОТ 28 ИЮНЯ 2013 Г. № 57-КЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ» И ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, компенсация, взнос) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям собственников жилых помещений, достигших возраста 70 и более лет, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

одиноко проживающие неработающие граждане - собственники жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края (далее - жилое помещение), достигшие возраста 70 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, или неработающих граждан, достигших пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II группы;

одиноко проживающие неработающие граждане - собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, или неработающих граждан, достигших пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II группы.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье-выходные.

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

Адрес официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.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).

Справочная информация, содержащаяся в настоящем подпункте, размещается и поддерживается в актуальном состоянии министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее-Региональный реестр), а также Управлением на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

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

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

личного обращения заявителя в Управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в Управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

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

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

обращения в форме электронного документа с:

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

использованием Единого портала;

использованием Регионального портала.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Новоалександровского муниципального 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 сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Новоалександровского муниципального 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 сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: <http://newalexandrovsk.gosuslugi.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, Региональном портале, а также в Региональном реестре 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, на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре, размещенная на Региональном портале, и официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, представляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление».

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

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту регистрации по месту жительства заявителя. Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

органы соцзащиты Ставропольского края;

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

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

владельцы специальных счетов;

организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

2.5. 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 Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения компенсации заявитель обращается в орган соцзащиты по месту регистрации по месту жительства либо в МФЦ с заявлением о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее - заявление), и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи гражданина, совместно зарегистрированного с гражданином по месту жительства;

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 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.

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

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в Управлении по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.

Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>), на Едином портале, Региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.

Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением)

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

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

путем направления на Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.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 и Региональном 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 цифрового развития, 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 и Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, направляются в Управление посредством Единого портала и Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы, указанные в абзацах третьем-пятом подпункта 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения о факте осуществления трудовой деятельности гражданином и совместно зарегистрированными с ним по месту жительства членами его семьи;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

При отсутствии сведений в ЕГРН о жилом помещении, право собственности на которое возникло до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», заявитель самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на жилое помещение;

в органе соцзащиты, на территории которого заявитель имел регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края либо получал меры социальной поддержки, включающие компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, установленные законодательством Российской Федерации, 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, - сведения, подтверждающие неполучение им или прекращение предоставления ему компенсации, предусмотренной Законом, либо мер социальной поддержки, включающих компенсацию, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края, - в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального образования Ставропольского края;

в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - сведения, подтверждающие неполучение заявителем или прекращение предоставления ему

мер социальной поддержки, включающих компенсацию, по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством субъекта Российской Федерации, - в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства в Ставропольский край из другого субъекта Российской Федерации;

из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства - сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина непогашенной задолженности по уплате взноса, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

из Федерального реестра инвалидов - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности I и (или) II группы совместно зарегистрированным с гражданином по месту жительства членам его семьи.

в организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, - сведения о наличии лифтового оборудования;

в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю - сведения о регистрации по месту жительства гражданина и совместно зарегистрированных с гражданином по месту жительства членов его семьи;

из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - сведения о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени (далее - сведения).

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение компенсации;

заявитель не является собственником жилого помещения;

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

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

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

у заявителя имеется задолженность по уплате взноса;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучения компенсации в течении 6 месяцев подряд в отделении УФПС Ставропольского края либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием гражданином счета;

допущения гражданином задолженности по уплате взноса.

2.9.3. Возобновление выплаты компенсации производится после:

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

представления документов, подтверждающих исполнение обязательств по уплате взноса.

2.10. Выплата гражданину компенсации прекращается в случаях:

прекращения права собственности на жилое помещение-со дня, следующего за днем прекращения права собственности на жилое помещение;

его трудоустройства или трудоустройства членов семьи гражданина-с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные изменения;

регистрации по месту жительства в жилом помещении лиц, не достигших пенсионного возраста, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

снятия с регистрационного учета по месту жительства - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в

котором наступили названные обстоятельства;

исключения многоквартирного дома из региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

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 вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

изменения основания предоставления компенсации;

истечения срока, на который была установлена инвалидность I и (или) II группы совместно зарегистрированным с гражданином членам его семьи, - со дня, следующего за днем истечения такого срока;

истечения 3 лет со дня приостановления выплаты компенсации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем истечения срока приостановления выплаты компенсации.

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа соцзащиты и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.14. 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.

2.15. 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 регистрируется должностным лицом Управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений), в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автономная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) в 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.

2.16. 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

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. 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 орган соцзащиты 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 (при наличии) 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 санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/бс} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц}$, где:

$Д_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед;

$Д_{б/бс}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/бс} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/бс} = 5\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/бс} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 10\%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме;

$Д_{инф}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ - 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 средствах массовой информации (5%);

$Д_{инф} = 0\%$ - Для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$Д_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$Д_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$Д_{мфц} = 15\%$ - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);

$Д_{мфц} = 0\%$ - 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):

$Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт} + К_{взаим} + К_{прод}$

где:

$К_{докум}$ - количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе соцзащиты) / количество предусмотренных административным регламентом документов x 100%.

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

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

$К_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$К_{обслуж} = 20\%$, 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):

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

где:

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

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

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. 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

2.18.1. 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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Единый портал, Региональный портал:

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

государственной услуги;

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

При обращении заявителя посредством Единого портала 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 и Регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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.

2.18.3. 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 Управлением 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 Управление или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

Предварительная запись на прием в МФЦ может осуществляться:

- а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
- б) посредством телефонной связи;
- в) в сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);
- г) посредством Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

2.18.4. При предоставлении государственной 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 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.

2.19. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате компенсации;
- формирование выплатных документов и выплата компенсации;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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, осуществляемой в Управлении 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;

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, через Единый портал, Региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

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 и ходе предоставления государственной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация должностным лицом Управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Управлением;

регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС 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 - 15 минут.

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

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

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры Управления - 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 способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

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

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 или Региональный портал, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.18.4 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 сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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.

3.2.2.2. Особенности предоставления административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством комплексного запроса должностное лицо МФЦ для обеспечения ее получения действует в интересах заявителя без доверенности. При этом не требуется составление и подписание заявления о предоставлении государственной услуги заявителем.

Заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, направляются в Управление.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностное лицо МФЦ обязано проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственной услуги, указанной в комплексном запросе.

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

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, 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 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 органа соцзащиты, ответственному за назначение компенсации.

Должностное лицо Управления, 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 муниципального округа Ставропольского края.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата компенсации

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела 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.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты 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.

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.

3.2.7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, 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 распоряжений Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению

заинтересованного лица.

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право 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, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Персональная ответственность работников МФЦ, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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 органа соцзащиты 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 посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, 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 муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления, руководителя МФЦ;

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

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, 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:

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»;

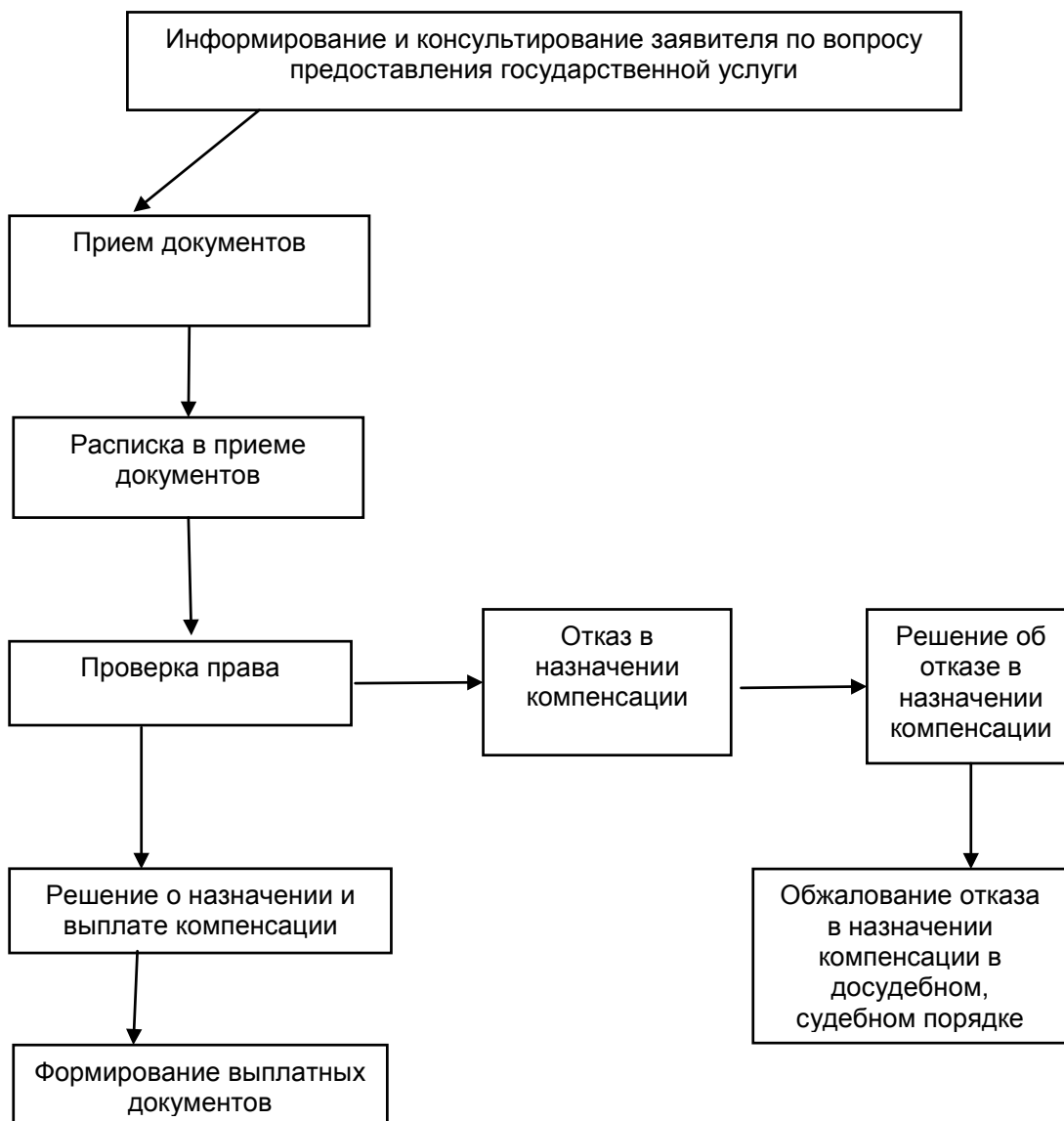
постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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
государственной услуги «Принятие
решения о предоставлении
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 28 июня 2013 г № 57-кз
«Об организации Проведения
капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на
территории Ставропольского края» и ее
предоставление»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА
НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ



**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о предоставлении
компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в соответствии с
Законом Ставропольского края от 28 июня
2013 г № 57-кз «Об организации Проведения
капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах, расположенных
на территории Ставропольского края» и ее
предоставление»**

Должность руководителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя:

от: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)
действующего в интересах¹: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____._____.____ года рождения

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

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

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

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет;
 собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет;
 собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

Я являюсь:

законным представителем, доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина серия _____ № _____

кем выдан: _____
дата выдачи: _____. _____. _____.
Адрес регистрации:
по месту жительства: _____
по месту пребывания (при наличии): _____
Контактный телефон _____, e-mail (при наличии): _____
СНИЛС (заполняется по желанию гражданина): _____

Выплату назначенной компенсации прошу осуществлять через:

почтовое отделение _____;

кредитную организацию _____

наименование

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

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

владельцем счета является _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца номинального счета полностью

Способ формирования фонда капитального ремонта (нужное отметить):

через счет регионального оператора _____;

номер счета

через специальный счет: _____

владелец специального счета

Наличие в многоквартирном доме лифтового оборудования: да нет.

Наименование организации, осуществляющей управление многоквартирным домом: _____

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

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

указать реквизиты нормативного правового акта Российской Федерации или Ставропольского края

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

наименование органа, осуществляющего выплату компенсации

в течение 10 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

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

К заявлению прилагаю:

сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, 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. _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

приняты _____

дата приема документов

фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись специалиста, принявшего документы

Приложение
к заявлению о назначении компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан
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 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о предоставлении
компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в соответствии с
Законом Ставропольского края от 28 июня
2013 г № 57-кз «Об организации Проведения
капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на
территории Ставропольского
края» и ее предоставление»**

Журнал

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

№ п/п	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес регистрации	Дата принятия заявления о назначении компенсации и документов	Дата принятия решения о назначении компенсации	Размер компенсации	Срок предоставления компенсации	№ персонального дела
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Принятие решения о предоставлении
 компенсации расходов на уплату взноса на
 капитальный ремонт общего имущества
 в многоквартирном доме отдельным
 категориям граждан в соответствии с
 Законом Ставропольского края от 28 июня
 2013 г № 57-кз «Об организации Проведения
 капитального ремонта общего имущества
 в многоквартирных домах, расположенных
 на территории Ставропольского края» и ее
 предоставление»**

управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

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

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

Гражданин(ка) _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес регистрации: _____

Категория льготника: _____

Данные для расчета:

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

состав семьи: _____ чел. доля в праве: _____

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

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

с:

по:

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

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

М.П.

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о предоставлении
компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в соответствии с
Законом Ставропольского края от 28 июня
2013 г № 57-кз «Об организации Проведения
капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах, расположенных
на территории Ставропольского края» и ее
предоставление»**

управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

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

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

ОТКАЗАТЬ в назначении

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

Адрес регистрации _____

Причина: _____

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

М.П.

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о предоставлении
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 28 июня 2013 г № 57-кз «Об
организации Проведения капитального
ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных
на территории Ставропольского края» и ее
предоставление» и ее предоставление»**

Адресат

Уведомление

№ _____ от _____

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

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

Уважаемый(ая) _____!
фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

**Приложение 7
к административному
регламенту предоставления государственной
услуги «Принятие о
предоставлении компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан в
соответствии с Законом Ставропольского
края от 28 июня 2013 г № 57-кз «Об
организации Проведения капитального
ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных
на территории Ставропольского края» и ее
предоставление»**

Адресат

Уведомление

№ _____ от _____

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

Уважаемый(ая) _____!
фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

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

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 г.

№ 246

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСОЕДИНЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ (УЛИЦАМ) ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257 - ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 31.10.2023 № 1402 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2023 № 1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.10.2020 № 1528 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Савельева Е.А.

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

**Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Э.А. КОЛТУНОВ**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 19 февраля 2024 г. № 246**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСОЕДИНЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ (УЛИЦАМ) ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества услуг, предоставляемых пользователям автомобильных дорог, обеспечения безопасности дорожного движения, определяет сроки и последовательность действий администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, а также в целях обеспечения прозрачности процедуры ее предоставления в рамках действующего законодательства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители). От имени заявителей может выступать лицо, уполномоченное им, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее

– представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу

Адрес администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация):

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

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Справочные телефоны

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

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-56-85.

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

- личное обращение заявителя в Администрацию;

- письменное обращение заявителя в Администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

- обращение по телефонам в Администрацию: 8 (86544) 6-56-85; 8 (86544) 6-31-47;

- обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты Администрации: anmrsk@bk.ru;

- информационные стенды;

- официальный сайт Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>) (далее – официальный сайт);

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

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

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

-на официальном сайте;

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации.

На официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

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

Отдела;

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Новоалександровского муниципального 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

- Отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (приложение 3 к Административному регламенту);

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к Административному регламенту).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении технических условий и согласования, не должен превышать 3 (трех) дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя предоставляет следующие документы:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по установленной форме, (приложение 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге;

4) эскизный проект размещения зданий и сооружений объектов дорожного сервиса с указанием этажности, площади и назначения помещений;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;)

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем и заверяется печатью (при наличии) заявителя (в случае обращения индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием местонахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

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

Форму заявления заявитель может получить:

1) непосредственно в Отделе по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, кабинет № 19;

2) на официальном сайте, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

- лично;
- в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru, в электронной форме.

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

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

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Отдел, следующие документы:

свидетельство или выписку о регистрации права собственности на земельный участок.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются Отделом в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому краю, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 3 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

В приеме документов отказывается в случаях, когда представленные документы:

- имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;
- текст выполнен карандашом;
- предоставленные документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (при получении муниципальной услуги в электронной форме).

В этом случае уведомление передается заявителю при приеме документов или направляется по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем в заявлении, в котором должны быть указаны конкретные причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- документы представлены не в полном объеме, установленные пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- в документах отсутствуют в полном объеме сведения, необходимые для осуществления процедуры согласования;

- выявлено несоответствие проектной документации объекта дорожного сервиса требованиям технических условий;

- допущено нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта и иных нарушений законодательства Российской Федерации;

- при обследовании земельного участка выявлены причины невозможности размещения объекта дорожного сервиса на данном земельном участке.

- размещение объекта ухудшает видимость на автомобильной дороге и другие условия безопасности дорожного движения, эксплуатации автомобильной дороги и расположенных на ней элементов обустройства автомобильной дороги.

Решение об отказе оформляется письменным уведомлением заявителю и направляется по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем в заявлении, в котором должны содержаться конкретные причины отказа, в четком и понятном для заявителя изложении.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги взимается плата за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения согласно пункту 8 статьи 13, пунктам 7 и 9 статьи 22 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Расчет стоимости за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения установлен постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 30 января 2019 г. № 76 «Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», который оплачивается согласно заключенному договору (приложение 3 к Административному регламенту).

Заявитель предоставляет в Отдел копию квитанции или платежного поручения с отметкой банка об оплате за оказание услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам.

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

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

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

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

Порядок регистрации заявления:

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

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

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

2.14.1. Требования к помещениям.

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-3» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

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

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

2.14.2. Требования к местам ожидания и приема заявлений.

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

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

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

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

Специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

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

2.14.5. Иные требования к местам предоставления:

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св=Установленный регламентом срок/Время, фактически затраченное на предоставление услуги *100%

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

2) доступность (Дос);

Дос=Дтел + Двремя+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.

Двремя - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Двремя - 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 предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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

Джит – возможность подать заявление, документы и получать 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,

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат 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.

Значение показателя 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 Отделе) / количество предусмотренных регламентов документов x 100%.

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

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

Кобслуж - количество 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, некорректно, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

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

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

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

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

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

должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

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

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

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

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

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

4) удовлетворительность Уд):

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

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

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

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

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

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

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Отдел, 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 Отдела;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Отдел, 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 предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел, 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.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов необходимых для представления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов в порядке, определенном пунктом 2.6.1. Административного регламента.

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

Зарегистрированное заявление направляется Главе Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава) для проставления резолюции, затем заявление и прилагаемые к нему документы направляется в Отдел на исполнение.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

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

Критериями принятия решения является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме заявления с перечнем документов согласно основаниям указанным в п. 2.8.1. данного административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале входящей документации факта приема документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов,

предусмотренных п. 2.7.1 Административного регламента.

Специалист Отдела готовит запросы в орган или организацию в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Запрос подписывается у начальника Отдела или лица, его замещающего.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет один рабочий день.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 данного Регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного взаимодействия либо их неполучение (отказ в их предоставлении).

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

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об 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 Отдел документов по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист Отдела в течение 4 рабочих дней со дня поступления документов, рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

После изучения представленных документов специалист Отдела обязан провести следующие действия:

с выездом на место провести обследование земельного участка на предмет возможности размещения на нем предполагаемого объекта дорожного сервиса;

проверить соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

По результатам рассмотрения документов представленных заявителем и поступивших по межведомственному запросу, принимается решение о выдаче технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит технические условия на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения (приложение 4 к Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (приложение 6 к Административному регламенту).

Подписанное Главой уведомление о выдаче или об отказе в выдаче технических условий, в день подписания направляется заявителю по адресу (в том числе электронному), указанному в заявлении.

Специалист Отдела подготавливает в течение 15 рабочих дней технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения и проект договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения (далее - договор) с расчетом стоимости на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования (приложение 3 к Административному регламенту) и передает на подпись Главе.

Технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения выдаются сроком на 1 (один) год.

После подписания технических условий производится их регистрация в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения (приложение 5 к Административному регламенту).

После регистрации в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения, специалистом Отдела направляет технические условия заявителю по адресу (в том числе электронному), указанному в заявлении.

Продолжительность административной процедуры 19 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий данной процедуры является специалист Отдела.

Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения либо об отказе в выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный договор с расчетом стоимости на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования.

Специалист Отдела уведомляет по телефону или в электронной форме Заявителя о необходимости прибыть в Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Отдел, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В течение четырех рабочих дней со дня получения двух экземпляров договора заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) подписывает их и направляет один экземпляр в Администрацию или извещает об отказе от подписания данного договора.

Если в установленный срок заявитель не представляет в Администрацию экземпляр подписанного договора или извещение об отказе от подписания договора, то считается, что заявитель отказался от заключения договора. Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги повторно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Отдела.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, учета и контроля объектов дорожного сервиса,

присоединяемых к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по направлению деятельности), путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя, или при выявлении нарушений по предоставлению муниципальных услуг.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, организаций и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) Администрации, и её должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалистов Администрации;

- в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего Администрации.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации»;

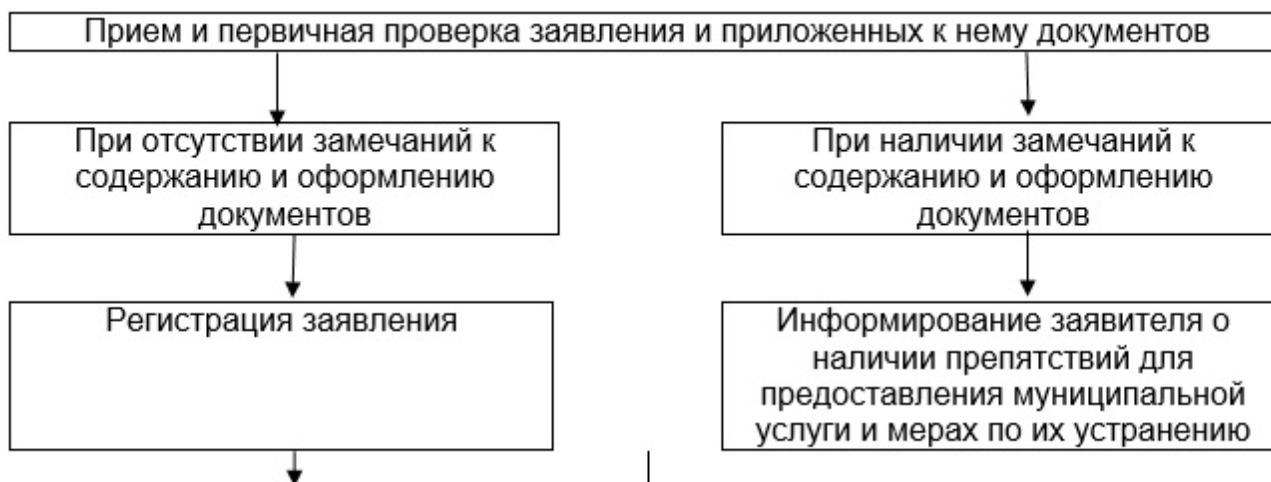
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов 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 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников;

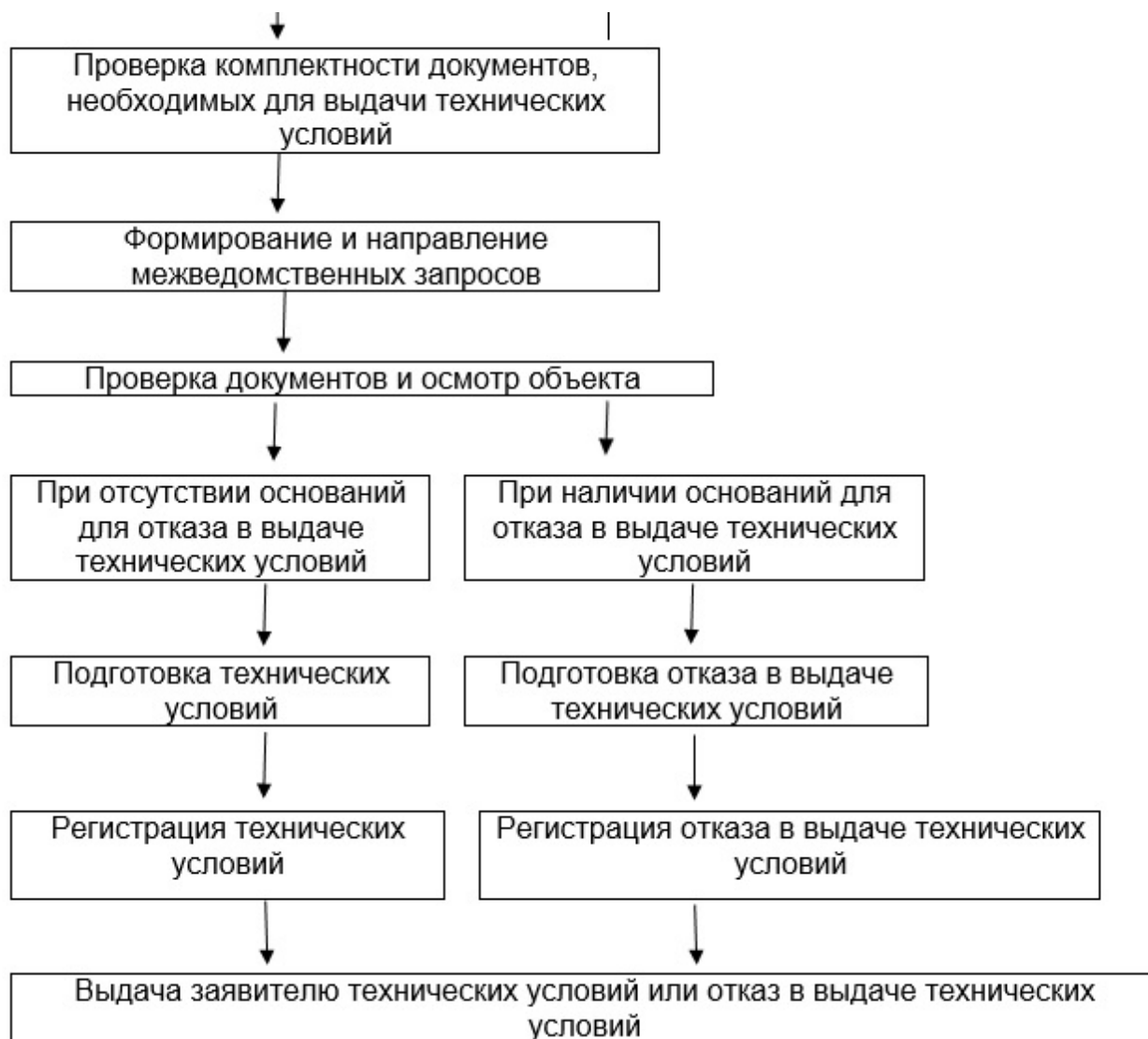
постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019г. № 1307 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов 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».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного
сервиса к автомобильным дорогам
(улицам) общего пользования
местного значения»

БЛОК - СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСОЕДИНЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО
СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ (УЛИЦАМ) ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»





Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного
сервиса к автомобильным дорогам
(улицам) общего пользования
местного значения»

Главе Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края

от _____

юридический адрес: _____

телефон: _____

реквизиты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на оказание услуг при присоединении объекта(ов) дорожного сервиса к
автомобильной дороге

от _____

(Ф.И.О. и должность заявителя, организационно-правовая форма и наименование юридического лица, почтовый
адрес с указанием индекса, контактный телефон, адрес электронной почты)

1. Прошу Вас заключить договор на оказание услуг при присоединении объекта(ов) дорожного сервиса к
автомобильной дороге: _____

1.1. Предоставить участок полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги

(наименование автомобильной дороги)

площадью _____ кв.м., для использования размещаемого на нём _____

(наименование объекта дорожного сервиса)

на _____ км. + _____ м. автомобильной дороги;

1.2. Предоставить участки полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги площадью,

соответственно: ____ кв. м., ____ кв.м. для использования размещаемых на них подъездов, съездов, примыканий, предназначенных для подъезда к _____

(наименование объекта дорожного сервиса)

от ____ км. + ____ м. до ____ км. + ____ м. автомобильной дороги, с оказанием следующих услуг по присоединению объекта дорожного сервиса:

(указываются конкретные наименования услуг из Перечня)

2. Тип объекта:

(объект капитального строительства/некапитальный объект)

3. Сведения о технических характеристиках участка автомобильной дороги общего пользования, на котором предполагается разместить объект дорожного сервиса:

Ширина придорожной полосы автомобильной дороги: _____ метров.

Ширина полосы отвода автомобильной дороги: _____ метров.

4. Сроки строительства:

Дата начало строительства: _____.

Дата ввода объекта в эксплуатацию: _____.

Технические условия администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края обязуюсь выполнять.

Приложение: на ____ - ____ л.

Подпись заявителя _____

Дата

**Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Присоединение объектов дорожного
 сервиса к автомобильным дорогам
 (улицам) общего пользования
 местного значения»**

Форма

**Договор N__
 о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам
 (улицам) общего пользования местного значения
 «__»_____20__г.**

Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в лице Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края _____, действующего на основании Устава Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, именуемое (ый) в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и _____, именуемое (ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с другой стороны вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Основные понятия, используемые в Договоре

1.1. В настоящем Договоре используются следующие основные понятия:

1.1.1. автомобильная дорога - автомобильная дорога общего пользования местного значения Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог);

1.1.2. полоса отвода автомобильной дороги - земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса;

1.1.3. придорожные полосы автомобильной дороги - территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги;

1.1.4. объекты дорожного сервиса - здания, строения, сооружения, иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования (автозаправочные станции, автостанции, автовокзалы, гостиницы, кемпинги, мотели, пункты общественного питания, станции технического обслуживания, подобные объекты, а также необходимые для их функционирования места отдыха и стоянки транспортных средств), размещенные в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог. Пост дорожно-патрульной службы не учитывается в качестве объекта дорожного сервиса.

2. Предмет Договора

2.1. Заказчик, имеющий намерение присоединить объект дорожного сервиса _____, расположенный по адресу: _____ (далее

- объект), к автомобильной дороге _____ поручает, а Исполнитель обязуется оказать комплекс услуг в соответствии с Перечнем услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Исчерпывающий перечень услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, установлен в пункте 3.1 настоящего Договора (далее - услуги).

2.3. Заказчик обязуется оплатить Исполнителю оказанные услуги в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

3. Сроки и порядок исполнения Договора

3.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

3.1.1. _____

3.1.2. _____

3.1.3. _____

3.2. Исполнитель приступает к оказанию услуг по настоящему Договору в течение 7 (семи) календарных дней с даты заключения настоящего Договора. Исполнитель обязуется оказать услуги в течение _____ (_____) рабочих дней с даты начала оказания услуг.

3.3. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты аванса, установленного пунктом 5.3 настоящего Договора, сроки, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Договора, продлеваются на соответствующее количество дней.

3.4. В случае невозможности Исполнителя полностью или частично оказать услуги (по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает) Исполнитель вправе приостановить оказание услуг и (или) расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Заказчика. В таком случае оказанные услуги подлежат оплате в полном объеме.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. добросовестно исполнять принятые на себя обязательства;

4.1.2. своевременно информировать Заказчика о ходе исполнения настоящего Договора, в том числе уведомлять о допущенных отступлениях от его задания (поручения), как только такое уведомление станет возможным, а также незамедлительно информировать его обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора;

4.1.3. в письменном виде уведомить Заказчика о выявлении невозможности исполнения настоящего Договора по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, с указанием такой причины. Такое уведомление является уведомлением о расторжении настоящего Договора;

4.1.4. не разглашать информацию, признаваемую Заказчиком конфиденциальной;

4.1.5. информировать Заказчика о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги в месте присоединения и сроках их осуществления;

4.1.6. обязательства Исполнителя по оказанию услуг считаются выполненными с момента подписания Сторонами Акта о приемке оказанных услуг, предусмотренного разделом 6 настоящего Договора.

4.2. В целях исполнения настоящего Договора Исполнитель вправе:

4.2.1. требовать от Заказчика своевременной передачи документов, необходимых для исполнения настоящего Договора;

4.2.2. требовать от Заказчика своевременного перечисления денежных средств;

4.2.3. не приступать к выполнению своих обязательств до момента предоставления Заказчиком документации в соответствии с подпунктом 4.3.5 пункта 4.3 настоящего Договора и оплаты аванса согласно пункту 5.3 настоящего Договора;

4.2.4. приостанавливать выполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае просрочки Заказчиком оплаты услуг;

4.2.5. отступить от задания (поручения) Заказчика, если по обстоятельствам дела это необходимо в интересах Заказчика и Исполнитель не мог предварительно согласовать с Заказчиком либо не получил в разумный срок ответа на свой запрос;

4.2.6. расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по настоящему Договору более чем на 7 (семь) календарных дней путем направления Заказчику письменного уведомления о расторжении настоящего Договора.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. добросовестно исполнять настоящий Договор;

4.3.2. обеспечить явку уполномоченных представителей в назначенное Исполнителем время и в указанное им место для подписания необходимых документов и выполнения иных действий, касающихся исполнения обязательств по настоящему Договору;

4.3.3. незамедлительно информировать Исполнителя обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора;

4.3.4. не разглашать информацию, признаваемую Исполнителем конфиденциальной;

4.3.5. передать Исполнителю всю документацию, необходимую для оказания услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Сторонами договора.

4.4. Заказчик вправе получать от Исполнителя информацию о состоянии дел по настоящему Договору.

5. Стоимость услуг и порядок расчетов

5.1. Стоимость услуг по присоединению объекта к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края рассчитывается исходя из стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса, в соответствии с утвержденными администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края перечнем услуг и стоимостью за их оказание.

5.2. Цена настоящего Договора составляет _____ (сумма цифрами и прописью) рублей.

5.3. Заказчик перечисляет в доход бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с реквизитами, указанными в настоящем Договоре, в течение 7 (семи) календарных дней со дня подписания настоящего Договора авансовый платеж в размере 100 % от стоимости услуг по настоящему Договору, что составляет _____ (сумма цифрами и прописью) рублей.

5.4. Платежи по настоящему Договору осуществляются в безналичном порядке. Дата платежа определяется как дата поступления денежных средств в доход бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края согласно выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета и платежного поручения, полученных из Управления Федерального казначейства.

5.5. Стоимость и сроки оказания услуг по договору подлежат уточнению в следующих случаях:

5.5.1. при изменении Заказчиком задания (поручения), влекущего за собой увеличение объема услуг;

5.5.2. непредставления Заказчиком дополнительной документации, необходимой для оказания услуг, установленных настоящим Договором.

5.6. В случае несогласия Заказчика с уточненной стоимостью и (или) сроком оказания услуг настоящий Договор подлежит расторжению. Сумма авансового платежа возврату не подлежит.

6. Порядок сдачи и приемки услуг

6.1. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания оказания услуг по настоящему Договору передает Заказчику копию документов, изготовленных в результате оказания услуг, и Акты о приемке оказанных услуг.

6.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанных в пункте 6.1 настоящего Договора документов обязан произвести приемку услуг, подписать и представить Исполнителю Акты о приемке оказанных услуг либо представить мотивированный отказ.

В случае получения от Заказчика мотивированного отказа от подписания Акта Исполнитель в разумный срок вносит соответствующие изменения (при наличии возможности) и повторно представляет документы Заказчику.

6.3. Если в течение срока, установленного в пункте 6.2 настоящего Договора, Заказчик не передаст Исполнителю подписанный со своей стороны Акт о приемке оказанных услуг, указанный в пункте 6.1 настоящего Договора, и не представит мотивированного отказа от приемки услуг, то Акты о приемке оказанных услуг считаются подписанными Заказчиком, а услуги - оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком.

6.4. После подписания и представления Исполнителю Акта о приемке оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику документы (надлежащим образом заверенные копии документов), изготовленные в результате оказания услуг.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, как то пожар, стихийные бедствия, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты, аварии на

магистральных газопроводах, вновь принятые нормативные акты Российской Федерации и (или) Ставропольского края, а также законные или незаконные действия государственных органов или органов местного самоуправления, являющиеся обязательными для Сторон и препятствующие исполнению последними обязательств.

7.3. Сторона, для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, обязана немедленно в письменной форме уведомить другую Сторону о наличии указанных обстоятельств и предполагаемом сроке их действия или прекращения.

Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает соответствующую Сторону права ссылаться на любое из вышеуказанных обстоятельств как на основание, освобождающее ее от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору.

7.4. Факты, изложенные в уведомлении, должны быть в двухнедельный срок с момента их возникновения подтверждены документально.

7.5. Если любое из перечисленных обстоятельств непреодолимой силы непосредственно повлияло на срок исполнения своих обязательств одной из Сторон, то срок, оговоренный в настоящем Договоре, соразмерно продлевается на время действия соответствующего обстоятельства, но не более чем на 2 (два) календарных месяца с момента их возникновения, после чего Стороны вправе расторгнуть договор.

7.6. Если форс-мажорные обстоятельства будут продолжаться более чем 2 (два) календарных месяца, Стороны определяют целесообразность дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору, подписав соответствующее дополнительное соглашение.

Если Стороны не придут к соглашению о дальнейшем исполнении обязательств по настоящему Договору, каждая из Сторон вправе отказаться от их дальнейшего исполнения, и в этом случае ни одна из Сторон не будет иметь обязательств по возмещению другой Стороне убытков, связанных с отказом от исполнения обязательств.

8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Стороны принимают все необходимые меры к разрешению споров и разногласий, возникающих из настоящего Договора или связанных с ним, путем переговоров и консультаций, направления и рассмотрения претензий.

8.2. Если Стороны не смогут прийти к соглашению путем переговоров, то споры и разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Ставропольского края.

9. Срок действия Договора, прочие условия

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до (_____ 20__ года), а по взаиморасчетам до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

9.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

9.3. Все акты, дополнения и изменения к настоящему Договору оформляются в письменном виде.

9.4. Стороны в 3-дневный срок путем направления письменного уведомления обязуются сообщить друг другу об изменении у них реквизитов, указанных в настоящем Договоре.

9.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством.

9.6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель
Администрация Новоалександровского
муниципального округа:
Юридический адрес:

Заказчик
Юридический адрес:
ИНН/КПП:

Банковские реквизиты:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного
сервиса к автомобильным дорогам
(улицам) общего пользования
местного значения»**

Форма

Администрация
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
«__» _____ 20__ г.
№ _____

**Технические условия
на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего
пользования местного значения**

Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края согласовывает размещение

(наименование объекта, владелец)

расположенного на автомобильной дороге _____

(наименование дороги, км + ПК)

1. Ближайшую границу земельного участка для размещения под (название объекта дорожного сервиса, наименование владельца объекта) удалить от оси проезжей части дороги на расстояние не менее _____ м.

2. Для обеспечения беспрепятственного проезда транзитного транспорта предусмотреть строительство переходно-скоростных полос в соответствии со СНиП 2.05.02-85 для _____ категории дороги.

3. Радиус кривых при сопряжении дороги со съездом в месте примыкания принять не менее 30 метров (СНиП 2.05.02-85).

4. Продольный уклон площадки объекта дорожного сервиса и съездов к ним должен быть направлен в противоположную сторону от дороги (в пределах радиусов закругления – 20 промилле), площадка и съезды к ней должны иметь усовершенствованное покрытие.

5. Для обеспечения продольного водоотвода предусмотреть под съездами устройство водопропускных труб диаметром не менее 1 метра, увязав с существующей системой водоотвода от дороги.

6. На участках устройства переходно-скоростных полос крутизна откосов насыпи должна быть не менее чем 1:4.

7. Конструкция дорожной одежды переходно-скоростных полос и примыканий в пределах радиусов закруглений должна быть равнопрочной с основной дорогой.

8. Участок автодороги в пределах устройства переходно-скоростных полос перекрыть сплошным слоем асфальтобетона.

9. Не следует располагать объекты дорожного сервиса на участках дорог с уклоном более 40 промилле, на кривых в плане с радиусом менее 1 тыс. метров, на внутренней стороне кривых в плане, на участках с насыпями более 2 метров, в пониженных местах рельефа местности, если там возможны заносы и подтопления.

10. Во всех местах, где возможно попадание на дорогу с придорожной полосы людей и животных, следует обеспечивать боковую видимость прилегающей к дороге полосы на расстоянии 25 метров от кромки проезжей части дороги.

11. Число пересечений и примыканий к автомобильным дорогам III - IV категории вне пределов населенных пунктов надлежит предусматривать не чаще чем через 2 км.

12. Примыкающие к автомобильным дорогам подъезды, съезды должны иметь твердое покрытие, начиная с мест примыкания на расстояние, размер которого должен быть не менее установленного нормативными документами:

при песчаных, супесчаных и легких суглинистых грунтах - на протяжении 100 метров;

при черноземах, глинистых, тяжелых и пылеватых суглинистых грунтах - на протяжении 200 метров.

13. В местах пересечения маршрутов движения сельскохозяйственной техники с автомобильными дорогами необходимо предусматривать устройство съездов с разработкой и осуществлением мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения.

Определение места размещения съездов, разработка и осуществление мероприятий по организации движения транспортных средств производится по согласованию с Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела министерства внутренних дел России по Новоалександровскому муниципальному округу.

Расстояние между съездами с автомобильных дорог III - IV категорий должно быть не менее 2 км, съезды должны иметь покрытие в соответствии с пунктом 12.

14. Прокладка инженерных коммуникаций (кроме мест пересечений) под насыпями автомобильных дорог не допускается.

15. Пересечения коммуникаций с автомобильными дорогами следует проектировать под прямым углом в защитном футляре.

Концы футляра должны быть выведены на расстояние не менее 10 метров от существующей подошвы земляного полотна автодороги.

16. Заглубление участков коммуникаций, прокладываемых под автодорогами, должно приниматься не менее 1,4 метра от подошвы насыпи дороги, кроме того, не менее 0,4 метра от дна кювета водоотводной канавы или дренажа.

17. В местах пересечения автомобильных дорог с воздушными линиями связи и высоковольтными линиями электропередачи расстояние от основания или любой части опор этих линий до бровки земляного полотна автомобильной дороги должно соответствовать требованиям Правил устройства электроустановок, но должно быть не менее высоты опоры плюс 5 метров.

18. Предусмотреть проектом поэтапное строительство:

1-я очередь - переходно - скоростные полосы с примыканиями;

2-я очередь - сама площадка и строительство на ней объекта.

19. Для обеспечения всех участников дорожного движения доступной связью и для своевременного сообщения в ОМВД России по Новоалександровскому муниципальному округу о преступлениях и происшествиях на автодороге на территории объекта установить телефон.

20. Выполнить освещение переходно - скоростных полос в соответствии с требованиями СНиП 23.05.95 «Естественное и искусственное освещение».

21. Предусмотреть в составе строящегося объекта сервиса: санитарную зону (общественный туалет, мусоросборники и т.д.); простейшие средства оказания первой медицинской помощи; зону отдыха с элементами декоративного озеленения и художественного оформления.

22. Предусмотреть меры по предотвращению загрязнения атмосферного воздуха, водоемов и почв, сохранению природного ландшафта.

23. Разработать и выполнить мероприятия по обеспечению боковой видимости на примыкании.

24. В соответствии с ГОСТ 23457-86 «Технические средства организации дорожного движения» разработать

схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесение горизонтальной дорожной разметки и барьерного ограждения. Знаки должны соответствовать второму типоразмеру и требованиям ГОСТ 10807-78.

25. Разработанный проект согласовать с ОГИБДД ОМВД России по Новоалександровскому муниципальному округу и представить на согласование в администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края с копией разрешения проектной организации на право проектирования дорог местного значения и сооружений на них.

26. Проектирование, строительство, ремонт и содержание переходно - скоростных полос, съезда (примыкания) должна выполнять организация, имеющая разрешение на данный вид работ по автодорогам местного значения.

27. На период строительства объекта установить временные предупреждающие, информационные дорожные знаки и ограждения для предотвращения съезда транзитного транспорта с автодороги.

28. По окончании работ представить в администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края копии исполнительной схемы и актов на скрытые работы.

29. При производстве работ по строительству переходно - скоростных полос и примыканий в пределах радиуса закругления согласовать схему организации и безопасности движения транзитного автотранспорта с ОГИБДД ОМВД России по Новоалександровскому муниципальному округу.

30. При сдаче объекта в эксплуатацию в состав приемочной комиссии включить представителя администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

31. В случае, если объект строится или эксплуатируется с грубыми нарушениями настоящих технических условий, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края имеет право отозвать ранее выданное согласование на размещение объекта до устранения заявителем выявленных нарушений.

32. Срок действия технических условий - 1 год.

33. Выполнение строительно - монтажных работ, предусмотренных настоящими техническими условиями, и их последующее содержание обеспечивается заявителем (владельцем объекта) за счет собственных средств.

34. В случае реконструкции автодороги, изменений в действующем законодательстве, других форс - мажорных обстоятельств, влекущих за собой снос строений (в том числе переобустройство подъездных путей), администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края не несет ответственности по возмещению материальных затрат и убытков владельцу объекта.

35. При намечаемой смене владельца объекта предыдущий владелец должен в срок не менее чем за месяц поставить об этом в известность администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для заключения новых договорных обязательств с новым владельцем объекта.

36. Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края осуществляет:

- обязательный технический контроль за ходом строительства подъездов и съездов к объекту, устройством примыканий и переходно - скоростных полос, площадок для останова и стоянки автомобилей, их обустройством и ходом эксплуатации объекта;

- оперативный контроль за соблюдением заявителем нормативных технических и нормативных правовых документов, регламентирующих размещение объекта вдоль автомобильных дорог, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль за их исполнением.

Технические условия получил и обязуюсь выполнять:

(должность, ФИО)

« _____ » _____ 20 __ г.

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного
сервиса к автомобильным дорогам
(улицам) общего пользования
местного значения»**

**Форма журнала учета выданных технических условий
на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам)
общего пользования местного значения**

№ п/п	Наименование организации	Местоположение объекта	№ технических условий	Дата выдачи
1	2	3	4	5

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного
сервиса к автомобильным дорогам
(улицам) общего пользования
местного значения»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Ваше обращение о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения

от _____ № ____, рассмотрено.

В связи с тем, что _____

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного
сервиса к автомобильным дорогам
(улицам) общего пользования
местного значения»**

Заявителю:

(наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
паспортные данные)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Документы, представленные для получения муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» возвращаются по следующим основаниям:

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2024 г.

№ 247

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2023 № 1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 16.06.2020 № 769 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Савельева Е.А.

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

**Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Э.А. КОЛТУНОВ**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 19 февраля 2024 г. № 247**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченный участник договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Новоалександровского муниципального округа (далее - заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее - доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского

муниципального округа Ставропольского края, отдела дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация):

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

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

Электронная почта МФЦ — mfsk@bk.ru.

адреса территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

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

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-56-85;

Телефон МФЦ – 8 (86544) 6-73-91.

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

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

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

- на официальном сайте;
 - на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации.
- На официальном сайте размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация: полное наименование, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, электронная почта Администрации, Отдела, МФЦ;
- текст Административного регламента;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:
- текст настоящего Регламента с приложениями;
 - о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
 - о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
 - блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
 - номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - адреса электронной почты;

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

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Новоалександровского муниципального 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

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

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в Администрацию.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в Администрацию или МФЦ следующие документы:

На установление муниципального маршрута регулярных перевозок:

а) заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок (приложение 2 к Административному регламенту);

б) копия документа удостоверяющего личность;

в) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

г) схема маршрута движения автотранспортных средств (предполагаемая схема маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов; наименований улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта);

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени инициатора, для простого товарищества - копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

На изменение маршрута:

а) заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок (приложение 3 к Административному регламенту);

б) копия документа удостоверяющего личность;

в) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

г) схема маршрута движения автотранспортных средств (схема с предполагаемыми изменениями маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов; наименований улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта);

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени заявителя, для простого товарищества - копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

На отмену маршрута:

а) заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок (приложение 4 к Административному регламенту);

б) копия документа удостоверяющего личность;

в) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени инициатора, для простого товарищества - копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Отделе по адресу: Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 каб.19;

в МФЦ : Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

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

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

По желанию заявителя или его законного представителя (доверенного лица) заявление и документы могут

быть представлены в Администрацию или МФЦ:

- лично;
- в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru, в электронной форме.

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

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

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

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

2.7.1. Иные документы для получения муниципальной услуги не требуются.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 3 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

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

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

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении указаны недостоверные сведения;

экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, не соответствуют установленным законодательством требованиям;

отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках на предлагаемом к установлению маршруте;

отсутствие потребности в изменении маршрута в связи с устойчивым пассажиропотоком на установленном маршруте;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Решение об отказе оформляется постановлением об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, направляется заявителю путем почтового отправления или на электронную почту (приложение 6, 8, 10 к Административному регламенту).

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

Порядок регистрации заявления:

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

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

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

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

Центральный вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

Помещение для приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии и инициалов специалистов.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационные стенды содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента, необходимую для предоставления муниципальной 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 от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать установленным требованиям пунктов 13 и 17 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св=Установленный регламентом срок/Время, фактически затраченное на предоставление услуги *100%

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

2) доступность (Дос);

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

где,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с

должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

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

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

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

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

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

4) удовлетворительность Уд):

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

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

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

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

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

лично или через доверенное лицо при посещении Администрации;

посредством МФЦ;

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

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

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

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

При организации записи на прием в Администрацию заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктом 2.6.1. Административного регламента.

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

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

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

В МФЦ заявление регистрируется посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Специалист МФЦ по работе с заявителями:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- проверяет комплектность документов и их соответствия установленным требованиям;
- изготавливает копии документов;
- оформляет и проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрирует заявление и пакет документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов,

формируемую в АИС МФЦ. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, заявителем (его представителем) и выдается заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

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

Критериями принятия решения является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

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

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист Отдела рассматривает заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В целях принятия решения об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципального маршрута регулярных перевозок, специалист Отдела организует рабочую группу для обследования дорожных условий на муниципальном маршруте регулярных перевозок.

По результатам проведенного обследования дорожных условий на муниципальном маршруте регулярных перевозок составляется акт обследования.

Акт обследования составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами рабочей группы, участвующими в обследовании и направляется заявителю в одном экземпляре.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку постановления об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута регулярных перевозок и направляет его на подпись Главе (приложение 5, 7, 9 к настоящему административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подпись Главе (приложение 6, 8, 10 к настоящему административному регламенту).

Утвержденное постановление передается специалисту Отдела, для регистрации выдачи постановления в журнале выдачи постановлений об установлении, изменении, отмене или об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – журнал выдачи).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 41 календарный день.

Ответственными должностными лицами по рассмотрению представленных заявителем документов и при-

нятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются члены рабочей группы.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация принятого постановления.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости прибыть в Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Отдела в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Содержание административной процедуры Специалистом МФЦ:

проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в Отдел в случае неявки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Срок выдачи результата составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале выдачи (приложение 12 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по направлению деятельности), путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Администрации.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

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

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

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов Заявителей, утраты документов Заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.7. Заявители имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу и решение и (или) действие (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- на имя Главы, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалистов Администрации и руководителя МФЦ;
- в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа Администрации.
- на имя руководителя МФЦ, если обжалуются решения, действия (бездействие) работников МФЦ.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;
- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;
- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 3 пункта 5.4.2. административного регламента);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- дату, личную подпись.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты Администрации, органа администрации, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, многофункционального центра.

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

Жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «а» - «б» подпункта 5.4.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты Администрации осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой или по его поручению иным должностным лицом;

руководителем органа Администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

руководителем МФЦ.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе, в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

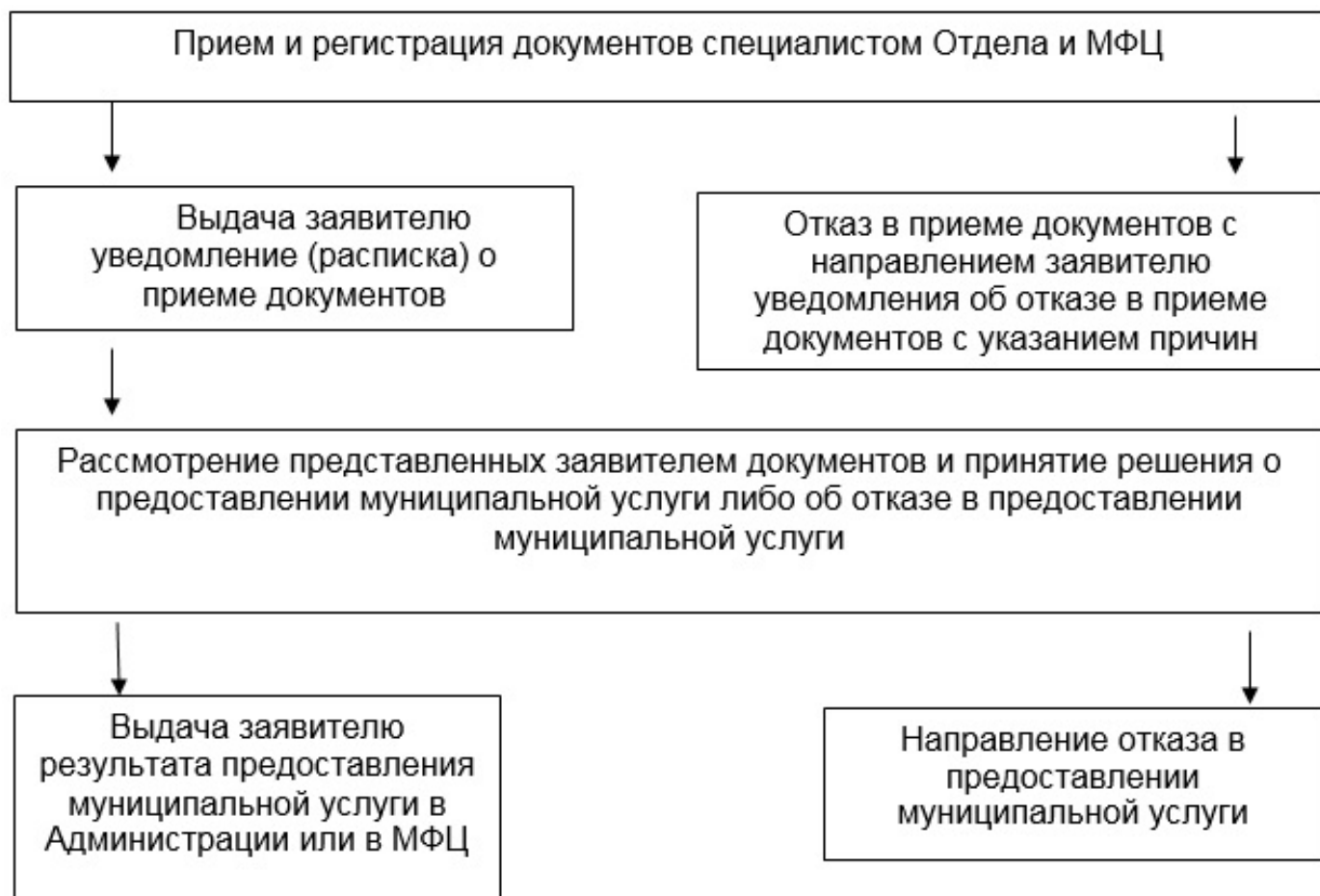
5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

- на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- по телефону.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов
регулярных перевозок»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Приложение №2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Установление, изменение, отмена
 муниципальных маршрутов
 регулярных перевозок»**

В _____
 орган, предоставляющий услугу
 от _____
 (наименование (ФИО) заявителя
 (пишется полностью), адрес
 места нахождения (места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

(начальный остановочный пункт)

(конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении _____ км;

в обратном направлении _____ км.

3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств

между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ / _____ / _____ /

(М.П.)

**Приложение №3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Установление, изменение, отмена
 муниципальных маршрутов
 регулярных перевозок»**

В _____
 орган, предоставляющий услугу
 от _____
 (наименование (ФИО) заявителя
 (пишется полностью), адрес
 места нахождения (места
 жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

_____ - _____ рег. N _____
 (начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении _____ км;
 в обратном направлении _____ км.

3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
1	2	3	4	5	6	7	8

_____/_____/_____
 (М.П.)

**Приложение №4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов
регулярных перевозок»**

В _____
орган, предоставляющий услугу
от _____
(наименование (ФИО) заявителя
(пишется полностью), адрес
места нахождения (места
жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Прошу рассмотреть возможность об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:

_____ порядковый № _____

(наименование муниципального маршрута)

2. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок: _____

_____/_____/_____/_____

(М.П.)

**Приложение №5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов
регулярных перевозок»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(наименование органа, предоставляющего услугу)

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ____

(наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края _____

(наименование начального остановочного пункта)

-

(наименование конечного остановочного пункта).

2. _____
(ответственный орган)

1) внести сведения об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края _____

(наименование начального остановочного пункта)

-

(наименование конечного остановочного пункта)

в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

2) организовать движение автобусов по муниципальному маршруту регулярных перевозок согласно настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в _____ и разместить на официальном сайте _____ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____.

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

**Приложение №6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов
регулярных перевозок»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____

Об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», _____ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края _____

_____ (наименование начального остановочного пункта)

- _____ (наименование конечного остановочного пункта)

Основание: _____

_____ (основания для отказа в предоставлении услуги).

2. _____ (ответственный орган)

в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления уведомить заявителя об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок.

3. Опубликовать настоящее постановление в _____ и разместить на официальном сайте _____ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

_____ (должность)

_____ (подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

**Приложение №7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов
регулярных перевозок»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ (наименование органа, предоставляющего услугу)

«__» _____ 20__ г. № _____

Об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», _____

_____ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края № _____

_____ (номер маршрута) (наименование начального остановочного пункта)

_____ (наименование конечного остановочного пункта) путем изменения движения автобусов
(маршруты автобусов, подлежащих изменению)

2. _____ (ответственный орган)

1) внести сведения об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края № _____ (номер маршрута) _____

_____ (наименование начального остановочного пункта)

_____ (наименование конечного остановочного пункта)

в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

2) организовать движение автобусов по муниципальному маршруту регулярных перевозок № _____ (номер маршрута) _____

_____ (наименование начального остановочного пункта)

_____ (наименование конечного остановочного пункта)

согласно настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в _____ и разместить на официальном сайте _____ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____.

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

**Приложение №8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов
регулярных перевозок»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«__» _____ 20__ г. № _____

Об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

(наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края № _____ (номер маршрута) _____

(наименование начального остановочного пункта)

(наименование конечного остановочного пункта)

Основание: _____

(основания для отказа в предоставлении услуги)

2.

_____ (ответственный орган)

в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления уведомить заявителя об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

3. Опубликовать настоящее постановление в _____ и разместить на официальном сайте _____ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

_____ (должность)

_____ (подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

**Приложение №9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов
регулярных перевозок»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ (наименование органа, предоставляющего услугу)

«__» _____ 20__ г. № _____

Об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», _____

_____ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края № _____ (номер маршрута)

_____ (наименование начального остановочного пункта)

_____ (наименование конечного остановочного пункта)

путем изменения движения автобусов _____

_____ (маршруты автобусов, подлежащих изменению).

2. _____ (ответственный орган):

1) уведомить лицо, осуществляющее регулярные перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок № _____, о его отмене не позднее _____ дней до дня вступления настоящего постановления в силу;

2) в течение _____ дней после дня вступления настоящего постановления в силу исключить сведения о муниципальном маршруте регулярных перевозок № _____ из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Новоалександровского муниципального округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в _____ и разместить на официальном сайте _____ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении _____ дней после дня его официального опубликования в _____.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____.

_____ (должность)

_____ (подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

**Приложение №10
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов
регулярных перевозок»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ (наименование органа, предоставляющего услугу)

«__» _____ 20__ г. № _____

Об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

_____ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Новоалександровского муниципального округа № _____ (номер маршрута) _____

_____ (наименование начального остановочного пункта)

_____ (наименование конечного остановочного пункта).

Основание: _____

_____ (основания для отказа в предоставлении услуги).

2. _____ (ответственный орган) в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления уведомить заявителя об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

3. Опубликовать настоящее постановление в _____ и разместить на официальном сайте _____ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

_____ (должность)

_____ (подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №11
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов
регулярных перевозок»

Уведомление
о приеме документов

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о пре-доставленных до-кументах (нуж-ное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
----	--	--	--

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата представления документов – «__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(должность специалиста, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи) прием документов)
 прием документов)

Приложение №12
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Установление, изменение, отмена
 муниципальных маршрутов
 регулярных перевозок»

Журнал выдачи постановлений
 об установлении, изменении, отмене или об отказе в установлении, изменении,
 отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок

№ п/п	Наименование документа	Дата и номер документа	Ф.И.О. получателя	Дата выдачи	Подпись
1	2	3	4	5	6

Настоящее постановление размещено 19.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ФЕВРАЛЯ 2024Г.

№ 250

г. НОВОАЛЕКСАНДРОВСК

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ В СЛУЧАЯХ, ЕСЛИ УМЕРШИЙ НЕ ПОДЛЕЖАЛ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ НА ДЕНЬ СМЕРТИ И НЕ ЯВЛЯЛСЯ ПЕНСИОНЕРОМ, А ТАКЖЕ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ МЕРТВОГО РЕБЕНКА ПО ИСТЕЧЕНИИ 154 ДНЕЙ БЕРЕМЕННОСТИ, В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 12 ЯНВАРЯ 1996 ГОДА № 8-ФЗ «О ПОГРЕБЕНИИ И ПОХОРОННОМ ДЕЛЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 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 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», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление

выплаты социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 декабря 2019 г. № 1796 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты социального пособия на погребение».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

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

Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Э.А.КОЛТУНОВ

Утвержден
постановлением администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 19 ФЕВРАЛЯ 2024г. № 250

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление выплаты социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги осуществление выплаты социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, социальное пособие на погребение), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление), справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны управления: 8 (86544) 6-32-94.

Адрес официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: <http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Отделение Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю: г. Новоалександровск, ул. К. Маркса, 198.

1.3.1.3. Справочный телефон:

Отделение Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю – 8 (86544) 5-46-00.

1.3.1.4. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр)».

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

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

личного обращения заявителя в управление.

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50;

обращения по телефонам управления: 8 (86544) 6-32-94, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://minsoc26.ru>)

обращения в форме электронного документа с:

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также

в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Новоалександровского муниципального 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 сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - осуществление назначения и выплаты социального пособия на погребение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда по месту жительства умершего.

Заявитель самостоятельно осуществляет действия, согласования, необходимые для получения государственной услуги, связанные с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе получения услуг, включенных в перечень, 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 государственной услуги является:

назначение и выплата социального пособия на погребение;

отказ в назначении и выплате социального пособия на погребение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в следующие сроки: принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия осуществляется в день представления заявителем (представителем) заявления и прилагаемых документов;

выплата социального пособия на погребение производится в день обращения при наличии полного пакета документов, предусмотренного п. 2.6.1. Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных, в предоставлении государственной услуги отказывается.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 часа рабочего времени в день получения утвержденного решения о 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), размещен на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения социального пособия на погребение заявитель представляет в управление заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и следующие документы:

справку о смерти либо справку о рождении, подтверждающую факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка установленной формы, выданный органом, уполномоченным на ее выдачу;

трудовую книжку умершего (ей), в случае непредставления трудовой книжки умершего, заявитель указывает в заявлении причину, по которой она не была представлена, и отражает факт того, что умерший на день смерти в трудовых правоотношениях не состоял;

справку о том, что умерший не являлся пенсионером на день смерти;

справку о том, что умерший добровольно не вступал в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством из Отделения Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем

Заявитель имеет право представить документы лично в управление по адресу: г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно

Справка о том, что умерший не являлся пенсионером на день смерти из Отделения Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Справка о том, что умерший добровольно не вступал в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством из Отделения Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6, 2.7 Административного регламента.

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:

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, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия,

инициалы);

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

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением социального пособия на погребение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа государственной услуги являются:

представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных документов. представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги; обращение по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина;

умерший на день смерти являлся пенсионером;

умерший на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты социального пособия на погребение через кредитные организации).

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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 государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета приема заявлений (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управлении 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 (при наличии) и должности должностного лица управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, 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, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 гражданами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{установленный Административным регламентом срок} / \text{время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги} \times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

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

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 управлении) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ – 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 x 100%.

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

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

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

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

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

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где:

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

$K_{\text{заявл}}$ – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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 на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение;
- 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.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, представление 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 путем внесения информации об обращении заявителя в журнале по устанавливаемой управлением форме.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

- установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя, либо иного доверенного лица);
- прием, проверку прилагаемых документов на их соответствие требованиям, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, регистрацию документов;
- оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов и передачу ее заявителю (представителю).

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию

документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, ответственный специалист по итогам приема документов отдает заявителю уведомление об отказе.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее соответственно - АС АСП).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

расписки о приеме и регистрации заявления и документов;

уведомления об отказе.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АС АСП, проверку права заявителя на получение пособия, формирование личного дела и подготовку проекта решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) социального пособия на погребение.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 часа рабочего времени.

Указанная административная процедура выполняется специалистом ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение являются основания, указанные в пп.2.6 и 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении и выплате социального пособия на погребение (приложение 4 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении социального пособия на погребение (приложение 5 к Административному регламенту).

Специалист, ответственный за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы, начальнику отдела, который их визирует и передает на утверждение руководителю управления или его заместителю.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и проекта соответствующего решения руководителю управления или его заместителю.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется руководителем управления или его заместителем.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в п.п. 2.6, 2.7 и 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении и выплате социального пособия на погребение должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов, личного дела и утвержденного решения о назначении и выплате социального пособия на погребение.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение выплатных документов социального пособия на погребение и передачу их в российские кредитные и доставочные организации. Выплатные документы формируются должностным лицом с использованием программно – технического комплекса.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов рабочего времени в день получения утвержденного решения о предоставлении государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления.

Процедура заканчивается передачей утвержденных списков на выплату социального пособия на погребение в российские кредитные и доставочные организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты социального пособия на погребение (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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 (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.

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

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

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

4.6. Управление, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений

настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) 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 администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя управления, предоставляющего услугу;

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

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

5.3. 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. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале, региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 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»;

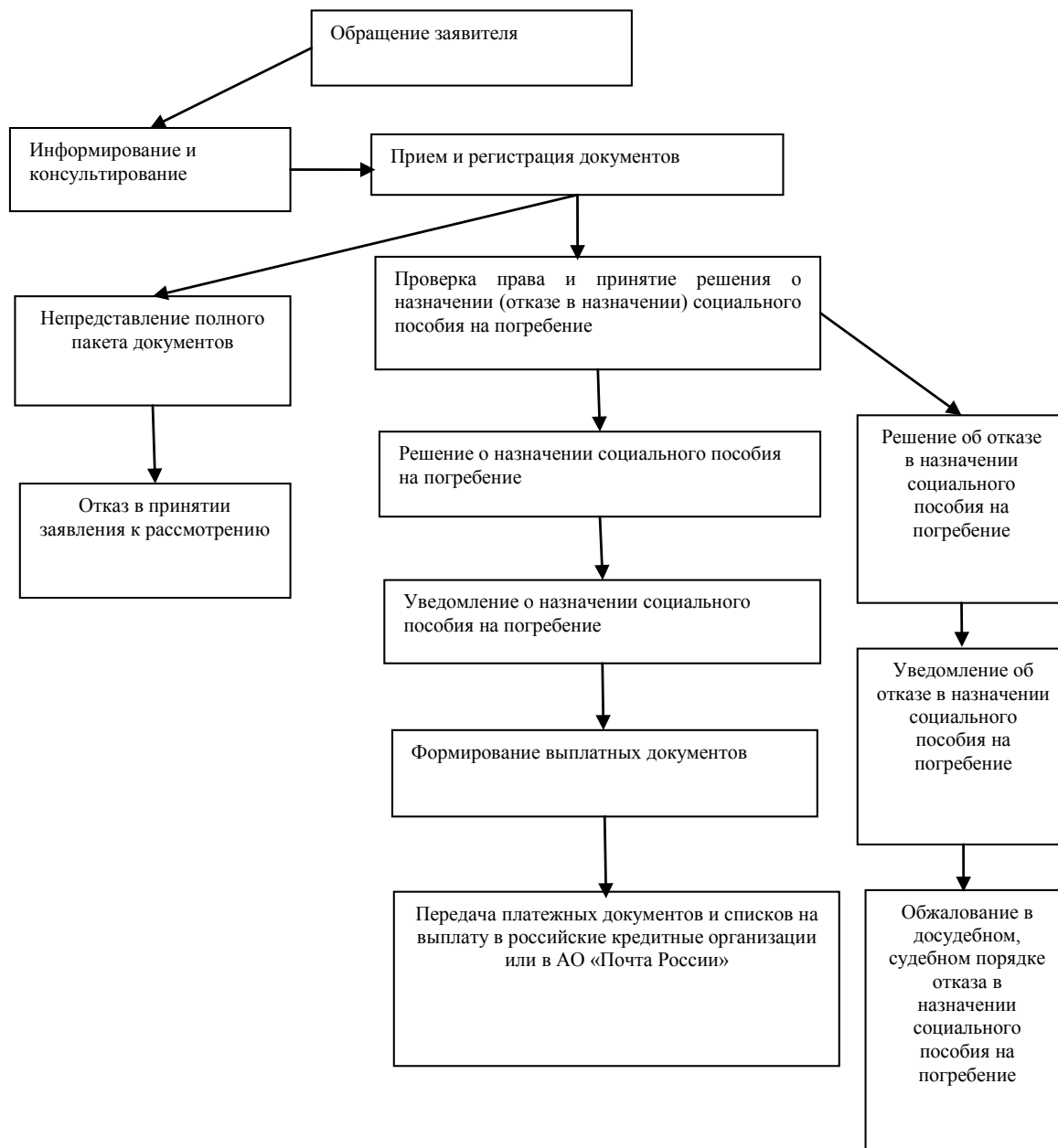
постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

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

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
выплаты социального пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являлся пенсионером,
а также в случае рождения мертвого ребенка
по истечении 154 дней беременности, в соответствии
с Федеральным Законом от 12 января 1996 года
№ 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

Блок-схема



**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
выплаты социального пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являлся пенсионером,
а также в случае рождения мертвого ребенка
по истечении 154 дней беременности, в соответствии
с Федеральным Законом от 12 января 1996 года
№ 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»**

**Заявление
о назначении социального пособия на погребение**

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Адрес _____

Тел. № _____

Паспорт _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне социальное пособие на погребение на умершего

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

Для назначения социального пособия на погребение предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз-ов
1.	Справка о смерти (о рождении мертвого ребенка, ф.33)	
2.	Справка из территориального органа СФР (на умершего), подтверждающая, что на день смерти умерший не состоял на учете и на получал пенсию	
3.	Документ, подтверждающий, что на день смерти умерший не подлежал обязательному социальному страхованию	
	Дополнительно предоставляю:	
4.		

Прошу выплатить социальное пособие на погребение через: кредитное учреждение (наименование учреждения)

на счет № _____

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
выплаты социального пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являлся пенсионером,
а также в случае рождения мертвого ребенка
по истечении 154 дней беременности, в соответствии
с Федеральным Законом от 12 января 1996 года
№ 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»**

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате социального пособия на погребение
Заявка на социальные пособия на погребение
№ _____ от _____

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
Адрес регистрации, проживания заявителя _____
Списки (сбербанк, банк), лицевой счет _____

Ф.И.О.(при наличии) умершего, дата смерти	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма
Расчет произвёл				
1. Расчет проверил				
1. Руководитель управления				
	1. /Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностное лицо/			
	1. /Фамилия, имя, отчество(при наличии) должностное лицо/			
	1. /Фамилия, имя, отчество(при наличии)			

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
выплаты социального пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являлся пенсионером,
а также в случае рождения мертвого ребенка
по истечении 154 дней беременности, в соответствии
с Федеральным Законом от 12 января 1996 года
№ 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»**

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении социального пособия на погребение

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении социального пособия на погребение)

рассмотрены документы _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося гражданина)

Проживающего(ей) по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении социального пособия на погребение)

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____

(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении социального пособия на погребение.

Отказ в назначении социального пособия на погребение заявитель может обжаловать в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

должностное лицо _____

(подпись) (фамилии и инициалы должностного лица)

Руководитель _____

М.П.

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
выплаты социального пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являлся пенсионером,
а также в случае рождения мертвого ребенка
по истечении 154 дней беременности, в соответствии
с Федеральным Законом от 12 января 1996 года
№ 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»**

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о назначении социального пособия на погребение

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас, что в соответствии со ст. 10 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» Вам назначено социальное пособия на погребение в размере: _____

должностное лицо	_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Руководитель	_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П.	

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление
выплаты социального пособия на погребение
в случаях, если умерший не подлежал обязательному
социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являлся пенсионером,
а также в случае рождения мертвого ребенка
по истечении 154 дней беременности, в соответствии
с Федеральным Законом от 12 января 1996 года
№ 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»**

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении социального пособия на погребение

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О.(при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении социального пособия на погребение: _____

Причина отказа: _____

должностное лицо	_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Руководитель	_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П.	

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 февраля 2024 г.

№ 268

г. Новоалександровск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА,
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, ВЫДАЧА
ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

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 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 г. № 1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 07 октября 2020 г. № 1407 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

3. Опубликовать настоящее постановление газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края размещенного в сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Соболева А.А.

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

**Исполняющий обязанности
главы администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края,
заместитель главы администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Е. А. Савельев**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 21 февраля 2024 г. № 268

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, ВЫДАЧА
ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий

(административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ;

письменного обращения заявителя в администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

обращения по телефонам администрации: 8 (86544) 6-11-30; 8 (86544) 6-45-57; факс 8 (86544) 6-24-33;

обращения по телефонам МФЦ: 8(86544) 6-73-91;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации anmrsk@bk.ru;

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

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

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

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края размещенного в сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>);

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на

официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края размещенного в сети «Интернет», на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием документов, информирование и консультирование заявителей, осуществляется администрацией или Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе» (далее - МФЦ), в том числе в территориальных обособленных структурных подразделениях МФЦ, приведенных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Администрация расположена по адресу:

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

График работы администрации:

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

МФЦ расположен по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 18.00, среда – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 13.00, без перерыва, выходной воскресенье.

Адреса территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ: понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

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

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

Справочные телефоны отдела экономического развития администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее- отдел экономического развития администрации)

8 (86544) 6-11-30; 8 (86544) 6-45-57; факс 8 (86544) 6-24-33;

Справочные телефон МФЦ 8(86544) 6-73-91.

Справочные телефоны территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, МФЦ предоставляющего услугу в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Административный регламент размещается на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края размещенного в сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru.

Электронная почта администрации: anmrsk@bk.ru;

Электронная почта МФЦ: mfcsk@bk.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Органом непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является отдел экономического развития администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- территориальными органами Федеральной налоговой службы по месту регистрации юридического лица;
- территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по месту регистрации юридического лица.

Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления подуслуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» являются:

разрешение на право организации розничного рынка на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - разрешение);

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Результатами предоставления подуслуги: «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка» являются:

разрешение на право организации розничного рынка;

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.3. Результатами предоставления подуслуги: «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

разрешение на право организации розничного рынка;

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.4. Результатами предоставления подуслуги: «Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка» являются:

дубликат (копия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - разрешение);

уведомление о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми

актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Администрации, либо со дня подачи заявления в МФЦ;

в случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка или продления срока его действия в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;

в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, специалисты при приеме заявления и документов лично или в течение 5 рабочих дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дают заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены через 30 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца второго настоящего пункта.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального

закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо представляет в Администрацию или МФЦ следующие документы:

- заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление по формам, приведенным в приложениях № 2 - № 5 к настоящему административному регламенту;
- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.
- согласие на обработку персональных данных, приложение № 7.

В случае подачи вышеуказанных документов лицом, предоставляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ удостоверяющий личность и документ подтверждающий его полномочия.

Документы, указанные в первом, втором абзацах настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в третьем, четвертом абзацах настоящего пункта, если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить в отделе экономического развития администрации или МФЦ.

2.6.2. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем либо его уполномоченным представителем;
- полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, представителя заявителя физического или юридического лица, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;
- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

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».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном 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» на адрес электронной почты администрации: anmrsk@bk.ru, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной на Региональном портале в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной на государственной информационной системе Ставропольского края в электронной форме.

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

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выдаваемую территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, выдаваемый территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 210 – ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 210 – ФЗ.

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

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

отсутствие документа, подтверждающего 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 фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотренные законом Российской Федерации.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденным распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп (далее – План);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

3) подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Нотариальное заверение копий учредительных документов осуществляется за счет заявителя, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленное в Администрацию, МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления.

Заявление направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны

электронной подписью.

Специалист отдела экономического развития администрации проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, специалист отдела экономического развития администрации делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством») с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Отдел экономического развития администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

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

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

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

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

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».

Присутственные места оборудуются:
системой кондиционирования воздуха;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;

график работы отдела;
график личного приема граждан должностными лицами;
перечень документов, необходимых для получения услуги;
образцы заявлений;
блок-схема, содержащая последовательность действий предоставления муниципальной услуги;
необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

В отделе экономического развития администрации организуются места для приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность заявителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации или отдела экономического развития администрации.

Основные требования к показателю доступности предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов, два раза не более 15 минут.

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

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

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

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

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

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

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в целях запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение представленных заявителем документов; направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление с приложенными документами, поступившее в Администрацию, регистрируется в день поступления общим отделом Администрации.

Заявление с приложенными документами, поступившее в МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения, передается в Администрацию и регистрируется в день поступления общим отделом Администрации.

Гражданину, подавшему заявление, в день подачи данного заявления выдается один экземпляр расписки в получении от гражданина документов с указанием их перечня и даты получения, второй экземпляр остается в деле.

Глава Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края рассматривает принятое в установленном порядке заявление в срок не более 2 дней с даты регистрации. Заявление с резолюцией Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в тот же день передается для дальнейшей работы в отдел экономического развития администрации.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Порядок передачи результата заключается в направлении заявления и прилагаемых документов в отдел экономического развития.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в целях запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела экономического развития администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо из МФЦ, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в:

Управление Росреестра по Ставропольскому краю - для получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

УФНС России по Ставропольскому краю – для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, со дня получения должностным лицом отдела экономического развития администрации.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в соответствии с подпунктом 2.7 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата заключается в направлении заявления и прилагаемых документов полученных по средствам межведомственного взаимодействия на рассмотрение и принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение представленных заявителем документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела экономического развития администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, настоящего Административного регламента.

Должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятое заявление и прилагаемые к нему документы и устанавливает, наличие оснований для принятия решения о предоставлении, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 21 рабочий день со дня поступления запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Результатом процедуры является принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - выдача (переоформление, продление срока действия разрешения)).

Способом фиксации результата является подготовка проекта постановления Администрации о выдаче

(переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

Порядок передачи результата заключается в направлении подготовленного результата муниципальной услуги специалисту для дальнейшего направления заявителю.

3.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку проекта постановления Администрации о выдаче переоформлении, продлении срока действия разрешения, либо подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление их заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела экономического развития в течение одного рабочего дня осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалистом отдела экономического развития администрации осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с приложением проекта разрешения.

Проект постановления администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, согласовывается и подписывается сотрудниками отделов администрации, руководителями структурных подразделений администрации, Главой Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, разрешение подписывается Главой Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в день принятия постановления администрации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является полное изучение и анализ представленных документов.

Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка и подписание постановления Администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на организацию розничного рынка и разрешения по форме утвержденной приказом министерства экономического развития Ставропольского края;

- подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способом фиксации результата является подписание постановления Администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

3.2. Дубликат и копии разрешения предоставляются администрацией юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.3. Специалист отдела экономического развития администрации в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в министерство экономического развития Ставропольского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия

разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием Единого портала или Регионального портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом отдела экономического развития администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и передаются в Администрацию для визирования Главой Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Далее поступившие документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами отдела экономического развития администрации в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

В случае, если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.5 Блок-схема предоставления государственной (муниципальной) услуги приводится в приложении к регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономического развития администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономического развития администрации, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования

к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации, органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых администрации, органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в

комплексном запросе;

3) за своевременную передачу органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме

заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача, переоформление,
 продление срока действия
 разрешения на право организации
 розничного рынка, выдача дубликата
 или копии разрешения на право
 организации розничного рынка»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
 ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МБУ
 «МФЦ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ»**

№ п/п	Наименование муниципального образования, населенного пункта	Месторасположение ТОСП	Количество окон	Режим работы ТОСП	Перерыв	Телефон ТОСП
1	пос. Темижбекский	пос. Темижбекский, ул. Момотова, 13	1	пн.: 08:00-17:00 вт.: 08:00-17:00 ср.: 08:00-17:00 чт.: 08:00-17:00 пт.: 08:00-17:00	12:00-13:00	8(86544) 5-71-38
2	пос. Горьковский	пос. Горьковский, ул. Комсомольская, 22	1	пн.: 08:00-17:00 вт.: 08:00-17:00 ср.: 08:00-17:00 чт.: 08:00-17:00 пт.: 08:00-17:00	12:00-13:00	8(86544)5-42-10
3	пос. Краснозоролинский	пос. Краснозоролинский, ул. Ленина, 15	1	вт.: 09:00-13:00	-	8(86544) 5-61-18
4	пос. Присадовый	пос. Присадовый ул.Шоссейная, 6	1	чт.: 08:00-12:00	-	8(86544)5-48-83
5	пос. Радуга	пос. Радуга, ул.Молодежная, 5	1	вт.: 08:00-17:00	12:00-13:00	8(86544)5-81-29
6	ст. Расшеватская	ст-ца Расшеватская ул. Советская, 1	1	пн.: 08:00-17:00 ср.: 08:00-17:00 чт.: 08:00-17:00 пт.: 08:00-17:00	12:00-13:00	8(86544)5-96-99

7	пос. Светлый	пос. Светлый, ул Советская, д. 10	1	чт.: 08:00-12:00		8(86544)5-65-32
8	ст. Григорополисская	ст. Григорополисская, ул. Шмидта, 38	1	пн.: 08:00-16:00 вт.: 08:00-16:00 ср.: 08:00-16:00 чт.: 08:00-16:00 пт.: 08:00-16:00	12:00-13:00	8(86544)5-26-63
9	ст. Кармалиновская	ст. Кармалиновская ул. Красная, 80	1	пн.: 08:00-17:00 вт.: 08:00-17:00 ср.: 08:00-17:00 чт.: 08:00-17:00 пт.: 08:00-17:00	12:00-13:00	8(86544)5-44-17
10	хут. Красночервонный	хут. Красночервонный, ул. Ленина, 17	1	пт.: 09:00-13:00		8(86544)5-56-21
11	с. Раздольное	с. Раздольное ул. Ленина, 70	1	пн.: 08:00-17:00 вт.: 08:00-17:00 ср.: 08:00-17:00 чт.: 08:00-17:00 пт.: 08:00-17:00	12:00-13:00	8(86544)5-67-40

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Форма 1

Главе Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края

от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ _____**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право
организации розничного рынка»

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории _____

на срок от «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года.

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе
фирменное наименование)

2. Организационно-правовая форма юридического лица

3. Место нахождения юридического лица

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Тип рынка, который предполагается организовать _____

10. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи

Подпись должностного лица

Доверенность от _____ № _____

Печать (при наличии)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Форма 2

Главе Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края

от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ _____**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право
организации розничного рынка»

просит рассмотреть вопрос о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрационный
номер _____
дата выдачи _____, выданного _____

(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка _____

по адресу _____

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах
которой предполагается организовать розничный рынок)

в связи _____

(указать причины переоформления разрешения – реорганизация юридического лица в форме
преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка)

Сведения о заявителе:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе
фирменное наименование) _____

2. Организационно-правовая форма юридического лица

3. Место нахождения юридического лица

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи Подпись должностного лица

Доверенность от _____ № _____

Печать (при наличии)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Форма 3

Главе Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ _____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право
организации розничного рынка»

просит рассмотреть вопрос о продлении срока действия разрешения на право
организации розничного рынка регистрационный номер _____
дата выдачи _____, выданного _____

(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:
тип рынка _____
по адресу _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах
которой предполагается организовать розничный рынок)
на срок до « _____ » _____ 20__ года.

Сведения о заявителе:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

3. Место нахождения юридического лица

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи

Подпись должностного лица

Доверенность от _____ № _____

Печать (при наличии)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Форма 4

Главе Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края

от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА (КОПИИ)
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ _____**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право
организации розничного рынка»

просит выдать дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер _____

дата выдачи _____, выданного _____

(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка _____

по адресу _____

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой
предполагается организовать розничный рынок)

на срок до « _____ » _____ 20 ____ года.

Сведения о заявителе:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)

2. Организационно-правовая форма юридического лица

3. Место нахождения юридического лица

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории требуется в связи с (указать причину) _____

Испорченный бланк прилагается (да/нет) _____

Дата подачи

Подпись должностного лица

Доверенность от _____ № _____

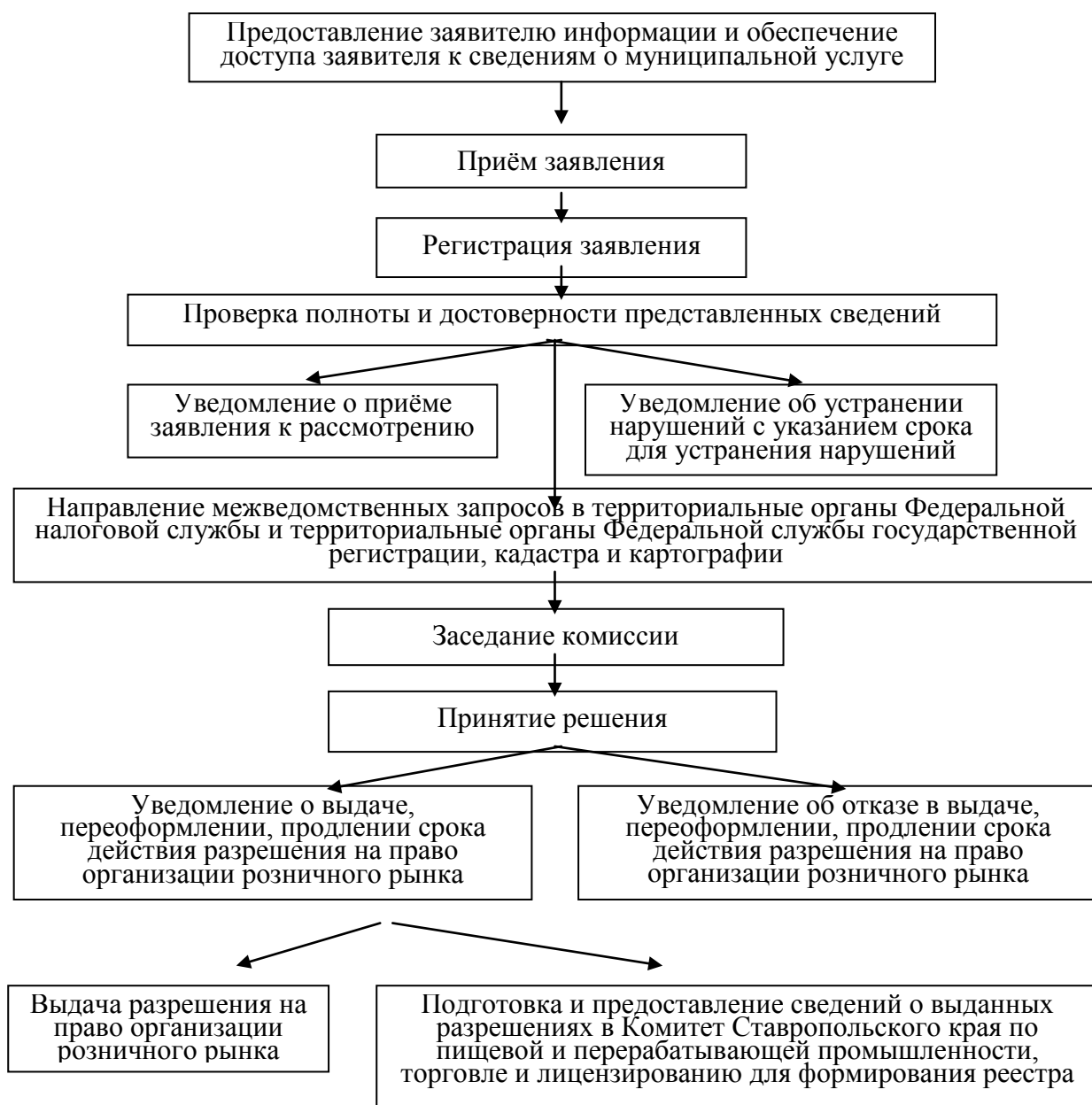
Печать (при наличии)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»



**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»**

«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ
Согласие на обработку
персональных данных

Форма 5

Главе Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края

от _____

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Адрес регистрации:

_____ даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:
фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____

_____, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ,
ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ)
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка _____

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Номер и дата правового акта о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (обоснование причины отказа) _____

Дата вручения (направления) уведомления _____

Приложение:

Глава
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края _____
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Настоящее постановление размещено 20.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 февраля 2024 г.

№ 256

г.Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КООРДИНАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 11.12.2009 № 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 30.05.2023 № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок по осуществлению координации проведения на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.02.2019 № 151 «Об утверждении Порядка по осуществлению координации проведения на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 03.06.2022 № 740 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.02.2019 № 151 «Об утверждении Порядка по осуществлению координации проведения на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой

помощи пострадавшим на производстве».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
главы администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края,
заместитель главы администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Е.А.САВЕЛЬЕВ**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края
от 20 февраля 2024 г. № 256**

ПОРЯДОК ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КООРДИНАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Настоящий Порядок по осуществлению координации проведения на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда (далее по тексту – Порядок) разработан в целях повышения уровня профессиональных знаний, необходимых для безопасного выполнения трудовых функций и обеспечения эффективных профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников организаций на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края. Координацию проведения на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда осуществляет управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на основании положения об управлении труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление труда)

Для реализации этой цели Управление труда осуществляет:

- координацию деятельности организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, работодателей (или уполномоченных ими лиц), в т.ч. работодателей–индивидуальных

предпринимателей (далее – работодатели) по вопросам обучения по охране труда всех категорий работников, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

- взаимодействие с работодателями организаций, работодателями-индивидуальными предпринимателями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по организации своевременного обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в установленном порядке на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

- проведение мониторинга количества обученных по охране труда, количества прошедших проверку знаний требований охраны труда, а также количества обученных по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

- ведение базы данных граждан, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, а также обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

- оказание нормативно-методической и консультативной помощи работодателям по вопросам организации обучения по охране труда всех категорий работников, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

- информирование работодателей о введении нормативных правовых актов по охране труда и их изменение через средства массовой информации, посредством проведения «Дней охраны труда»;

- другие действия, необходимые для исполнения государственной функции.

Организации, проводящие обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, а также обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве (далее - обучающие организации):

- взаимодействуют с организациями, работодателями - индивидуальными предпринимателями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по организации своевременного обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в установленном порядке на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

- ведут базу данных граждан, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, а также обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и информируют граждан о необходимости прохождения очередного обучения;

- в течение 3-х рабочих дней, после проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, направляют в Управление труда копию протокола о проведенном обучении согласно Приложению, к настоящему Порядку.

**Заместитель главы
администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Н.Н.Красова**

**Приложение
к Порядку по осуществлению
координации проведения на территории
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
в установленном порядке
обучения по охране труда**

**Протокол заседания комиссии
по проверке знаний требований охраны труда работников
« ____ » 20 ____ года**

№ п.п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование подразделения (цех, участок)	Результат проверки знаний (сдал/ не сдал) № удостоверения	Причина проверки знаний (первичная, очередная)	Подпись

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии: _____ Секретарь _____

Представители (**) органов исполнительной власти субъектов РФ _____

Органов местного самоуправления _____

Государственной инспекции труда в СК _____

(*) Указывается, если участвуют в работе комиссии.

(**) Подписываются, если участвуют в работе комиссии.

**Заместитель главы
администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Н.Н.Красова**

Настоящее постановление размещено 22.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2024 г.

№ 296

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. №13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественной комиссии по жилищным вопросам Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28 января 2020 г. №89 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Новоалександровского городского округа Ставропольского края».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Е.А. Савельева.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
муниципального округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края
Е.А. САВЕЛЬЕВ**

Утверждено
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 22 февраля 2024 г. № 296

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общественная комиссия по жилищным вопросам Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях рассмотрения вопросов признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, а также предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

2. Состав общественной комиссии по жилищным вопросам Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия) и положение о ней утверждается постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации по жилищным вопросам, Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126 –п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края « О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», Уставом (Основным законом) Ставропольского края, законами и подзаконными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, настоящим Положением.

4. Деятельность комиссии базируется на принципах гласности и коллегиальности.

5. Комиссия подотчетна администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

II. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

6. Основными задачами комиссии являются:

- содействие гражданам в улучшении их жилищных условий;
- соблюдение законности при предоставлении жилых помещений гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- обеспечение гласности в вопросах жилищного учета и распределения муниципального жилищного фонда.

7. В компетенцию комиссии входит:

- признание малоимущих граждан и членов их семей нуждающимися в жилых помещениях с целью

дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- признание нуждающимися в жилых помещениях граждан и членов их семей, категории которых определены Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, законодательством Ставропольского края;

- признание граждан и членов их семей нуждающимися в жилых помещениях в связи с признанием их жилого помещения непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу;

- признание граждан и членов их семей нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в федеральных и краевых целевых программах;

- отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

- постановка на учет и снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

8. Комиссия:

- определяет обеспеченность жилой площадью заявителя и членов его семьи согласно принятым нормам постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- осуществляет контроль за движением очередности;

- рассматривает заявление граждан по спорным вопросам, связанных с очередностью и предоставлением жилья;

- принимает решение о выделении жилой площади в муниципальном жилом фонде вне очереди в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- рабочей группой в составе не менее 3-х человек проводит обследование условий проживания граждан, нуждающихся в жилых помещениях на территории населенных пунктов Новоалександровского района Ставропольского края.

9. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

- привлекать к работе общественные организации;

- при необходимости приглашать на заседание комиссии граждан и представителей иных заинтересованных лиц;

- обследовать жилые помещения, приобретаемые за счет бюджетных средств на предмет их технического состояния;

- запрашивать от должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории Ставропольского края, документы, необходимые для разрешения жилищного вопроса;

- осуществлять контроль за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда по назначению, вносить предложения об освобождении помещений в установленном порядке.

III. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

10. Комиссия образуется в составе не менее семи человек, в том числе из числа специалистов администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края не менее 5 человек, а также представителей общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

11. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, курирующий вопросы жилищно-коммунальной сферы согласно распределению обязанностей, председатель комиссии.

12. Председатель комиссии осуществляет общее руководство ее деятельностью, распределяет обязанности между членами комиссии, председательствует на заседаниях.

13. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии исполняет его

обязанности.

14. Члены комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности нормами жилищного законодательства РФ;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствовать на заседании комиссии заблаговременно извещать об этом секретаря комиссии;
- не допускать разглашения сведений, ставших доступными в процессе работы комиссии.

15. Секретарь комиссии:

- готовит повестку для заседания комиссии;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;
- оформляет протокол заседания комиссии и выписки из него;
- готовит проекты постановлений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по жилищным вопросам, на основании принятых комиссией решений;
- подготавливает и направляет гражданам уведомления о принятых комиссией решениях
- ведет делопроизводство.

16. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании комиссии присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

17. По результатам рассмотрения вопросов вынесенных на заседании принимается соответствующее решение комиссии, оформляемое протокольно. Протокол подписывают председатель, заместитель председателя комиссии, секретарь, а также все члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

18. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, заседание является открытым, граждане могут лично присутствовать на заседаниях комиссии.

19. Порядок рассмотрения вопросов и принятия решений определяется повесткой заседания комиссии.

20. Решение комиссии оформляется протоколом, выписки из которого хранятся в учетных делах заявителей. По желанию гражданина на основании его письменного заявления, выписка из протокола может быть выдана ему на руки.

21. Решения комиссии, указанные в п. 22 настоящего Положения, являются основаниями для подготовки проекта постановления администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края с последующим уведомлением граждан о принятом решении.

Отказ комиссии в признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, а также отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является основанием для подготовки и направления гражданину уведомления.

Уведомления о принятом комиссией решении подписываются председателем комиссии и направляются гражданину в течении трёх рабочих дней, со дня принятия такого решения.

22. Постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края утверждаются следующие решения комиссии:

- о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;
- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Настоящее постановление размещено 22.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2024 г.

№ 297

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ СТОИМОСТИ БЕСПЛАТНОГО ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА ОДНОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДЕНЬ В 2024 ГОДУ

В соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 28 августа 2020 года № 460-п «Об утверждении порядка обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях Ставропольского края или предоставления их родителям (законным представителям), денежной компенсации его стоимости», Распоряжением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2023 года №923-рп «О внесении изменения в распределение объемов субсидий из бюджета Ставропольского края, выделяемых местным бюджетам на реализацию мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края, на 2023 и плановый период 2024 и 2025 годов» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить среднюю стоимость бесплатного горячего питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на одного обучающегося в день в 2024 году в размере 76,72 рублей.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на

правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Э.А.КОЛТУНОВ

Настоящее постановление размещено 22.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2024 г.

№ 299

г. Новоалександровск

О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗА КОНКРЕТНЫМИ ТЕРРИТОРИЯМИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В 2024 ГОДУ

На основании пункта 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 6 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236, пункта 6 Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года №458, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить муниципальные образовательные организации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования, за конкретными

территориями Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в 2024 году, согласно приложению 1.

2. Закрепить муниципальные образовательные организации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в 2024 году, согласно приложению 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
Э.А. КОЛТУНОВ

Приложение 1
к постановлению администрации
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края
от 22 февраля 2024 г. № 299

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗАКРЕПЛЕННЫЕ
ЗА КОНКРЕТНЫМИ ТЕРРИТОРИЯМИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
В 2024 ГОДУ**

№	Дошкольные образовательные учреждения	Конкретные территории Новоалександровского муниципального округа
1.	МДОУ «Детский сад №1 «Дюймовочка» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: ул. Гагарина (по пересечению с ул. Жукова) до ул. Ленина (четная сторона); ул. Советская (до пересечения с ул. Жукова); пер. Шевченко.
2.	МДОУ «Детский сад № 3 «Звездочка» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: ул. Урицкого (нечетная сторона) до ул. Пушкина (пересечение с ул. Апанасенко), не включая ее.

3.	МДОУ «ЦРР-детский сад №4 «Империя детства» г.Новоалександровск	Въезд в г. Новоалександровск (восточная сторона со стороны г. Ставрополя до ул. Курченко (включительно); микрорайон Южный до ул. Объездной.
4.	МДОУ «Детский сад № 5 «Березка» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: пер. Красина до Кадушкиного пруда (с запада на восток); ул. Апанасенко (пересечение с пер. Красина) до ул. Калинина включительно.
5.	МДОУ «Детский сад №10 «Семицветик» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: от центрального парка ул. Советская до ул. Пушкина, с прилегающими переулками; ул. Гагарина от перекрестка по ул. Пушкина до ул. Ленина; ул. Матросова.
6.	МДОУ «Детский сад №28 «Красная шапочка» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: пер. Красина до ул. Ленина (нечетная сторона); ул. Пушкина от переезда до ул. Советской; ул. К. Маркса (от ул. Пушкина до ул. Ленина); пер. Энгельса; пер. Новый; пер. Гайдара.
7.	МДОУ «Детский сад №29 «Сказка» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: ул. Жукова (четная сторона); ул. Железнодорожная (от ул. Жукова до ул. Победы); ул. Гагарина (от ул. Жукова до ул. Победы); ул. Кирова; ул. Советская (от ул. Жукова до ул. Победы); ул. Южная; ул. Добровольского; пер. Рабочий; пер. Красноармейский; пер. Титова.
8.	МДОУ «Детский сад №35 «Колокольчик» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: улица Урицкого (четная сторона) до ул. Объездной (въезд в город со стороны х. Красночервоного); ул. Заводская; ул. Панфилова; ул. Краснопартизанская; ул. Автомобилистов; ул. Володарского; ул. Промышленная; пер. Крылова; пер. Некрасова.
9.	МДОУ «Детский сад № 50 «Родничок» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: от реки Расшеватка (северная часть) до ул. Северная (нечетная сторона); от ул. Победы (четная сторона) до пер. Равнинный (выезд на ст. Расшеватская)
10.	МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: ул. Пригородная (въезд в город со стороны пос. Светлого); пер. Большакова; пер. Восточный от ул. Калина до ул. Ленина; ул. Заречная; ул. Горная; ул. Мичурина; ул. Северная; ул. Чапаева.
11.	МДОУ «Детский сад № 53 «Солнышко» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: микрорайон от ул. Мясокомбинатовской (въезд в город со стороны пос. Темижбекского) до ул. Победы (нечетная сторона) и до ул. Железнодорожной (включительно).
12.	МДОУ «Детский сад № 54 «Жемчужинка» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: улица Жукова (нечетная сторона); ул. Железнодорожная (от ул. Жукова до ул. Ленина); пер. Почтовый; пер. Пугач; ул. К. Маркса (от ул. Жукова до ул. Ленина).
13.	МДОУ «Детский сад № 55 «Росинка» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: улица Ленина (четная сторона) до улицы Победы (нечетная сторона) и от улицы Набережной до улицы Северной.
14.	МДОУ «Детский сад № 7 «Светлячок» п.Виноградный	все улицы п.Виноградный
15.	МДОУ «Детский сад №8 «Золотой петушок» ст.Кармалиновская	все улицы ст.Кармалиновская; Кармалиновский разъезд.
16.	МДОУ «Детский сад № 9 «Аленушка» п.Краснозоринский	все улицы п.Краснозоринский.
17.	МДОУ «Детский сад № 11 «Колосок» п.Темижбекский	все улицы п. Темижбекский; п. Южный; п. Славенский; п. Озерный; х. Первомайский; п. Восточный; х. Ганькин; п.Краснокубанский.

18.	МДОУ «Детский сад №13 «Огонек» ст.Григорополисская	ст. Григорополисская: ул. Будённого; ул. Гарина; ул. М.Горького; ул. Шмидта; ул. Луначарского; ул. Короткая; ул. Герцена; ул. Богатырёва; ул. Орджоникидзе; ул. Мартыненко; ул. Р. Люксембург; ул. Островского; ул. Ленина; ул. Базарная; ул. Герцена; ул. Кубанская; ул. Желябова; ул. Володарского; ул. Коминтерна; ул. Новая.
19.	МДОУ сад №16 «Детский сад «Ромашка» ст.Григорополисская	ст.Григорополисская: ул. Калинина; ул. Форштадтская; ул. Тимирязева; ул. Красного Пахаря; ул. Первомайская; ул. Садовая; ул. Выездная; ул. Демьяна Бедного; ул. Чичерина; ул. Казачья; ул. Полякова; пер. Лесной; ул. Халтурина; ул. Титова; ул. Кропоткина; ул. Пионерский; ул. Краснодарская; ул. Пушкина; ул. Крайняя; пер. Школьный; ул. Лесная; ул. Широкая; пер. Красноармейский.
20.	МДОУ «Детский сад №17 «Светлячок» ст.Григорополисская	ст.Григорополисская: ул. Ленина; ул. Гагарина; ул. Мартыненко; ул. Нагорная; ул. Островского; ул. Коминтерна; ул. Шмидта; ул. М. Горького; ул. Короткая; ул. Желябова; ул. Орджоникидзе; ул. 8 Марта; ул. Светлая; ул. Красная; ул. Нижнеродниковская; ул. Верхнеродниковская; ул. Темижбекская; ул. Водопадная; пер. Водопадный; ул. Пионерская; ул. Расшеватская; ул. Лермонтова.
21.	МДОУ «Детский сад № 18 «Черешенка» ст.Воскресенская	все улицы ст. Воскресенская; х. Петровский; х. Румяная Балка.
22.	МДОУ «Детский сад № 19 «Ромашка» х.Краснодарский	все улицы х. Краснодарский.
23.	МДОУ «Детский сад № 20 «Светлячок» х.Керамик	все улицы х. Керамик.
24.	МДОУ «Детский сад № 21 «Гнездышко» с.Раздольное	все улицы с.Раздольное
25.	МДОУ «Детский сад № 23 «Красная шапочка» п.Горьковский	все улицы п. Горьковский; х. Верный; п. Заречный.
26.	МДОУ «Детский сад №25 «Ромашка» ст.Расшеватская	все улицы ст. Расшеватская.
27.	МДОУ сад № 26 «Детский сад «Василек» х.Фельдмаршальский	все улицы х.Фельдмаршальский.
28.	МДОУ «Детский сад № 33 «Ласточка» п.Радуга	все улицы п. Радуга.
29.	МДОУ «Детский сад № 37 «Ландыш» х.Воровский	все улицы х. Воровский.
30.	МДОУ «Детский сад № 38 «Ромашка» х.Красночервонный	все улицы х. Красночервонный; х. Чапцев; х. Тимофеевский.
31.	МДОУ «Детский сад № 41 «Теремок» п.Равнинный	все улицы п. Равнинный; х. Родионов.
32.	МДОУ «Детский сад № 42 «Тополек» п.Светлый	все улицы п. Светлый; п. Встречный; х. Мокрая Балка; п. Крутобалковский.
33.	МДОУ «Детский сад № 15» п. Ударный	все улицы п. Ударный.

34.	МДОУ «Детский сад № 44 «Колосок» п.Присадовый	все улицы п. Присадовый.
35.	МДОУ «Детский сад № 47 «Одуванчик» п.Лиманный	все улицы п. Лиманный.
36.	МДОУ «Детский сад № 48 «Золушка» п.Рассвет	все улицы п. Рассвет; п. Дружба.

Приложение 2
к постановлению администрации
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ЗА
КОНКРЕТНЫМИ ТЕРРИТОРИЯМИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
В 2024 ГОДУ

№	Общеобразовательные учреждения	Конкретные территории Новоалександровского муниципального округа
1.	МОУ Гимназия №1 г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: въезд со стороны г. Ставрополя в г. Новоалександровск (восточная сторона) до ул. Курченко включительно; микрорайон Южный до ул. Обьездной; от ул. Пушкина до ул. Урицкого (не включая ее); от пер. Красина до ул. Ленина (не включая ее); от ул. Апанасенко до ул. Матросова; ул. Гагарина от пер. Красина до ул. Ленина.
2.	МОУ лицей «Экос» г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: ул. Жукова от ул. Железнодорожной до ул. Гагарина; ул. Ленина с первого номера до пересечения ул. Матросова; ул. Советская; ул. К. Маркса от пересечения с ул. Жукова до пересечения с ул. Ленина; пер. Шевченко; пер. Пугач; пер. Почтовый.
3.	МОУ СОШ №3 г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: от ул. Пушкина (четная сторона) до Кадушкиного пруда (с запада на восток); ул. Апанасенко (пересечение с ул. Пушкина) до ул. Калинина включительно; въезд в г.Новоалександровск (восточная сторона со стороны г.Ставрополя); микрорайон Южный до ул. Обьездной; п. Виноградный.
4.	МОУ СОШ №5 г.Новоалександровск	г.Новоалександровск: от реки Расшеватка (северная часть) до ул. Северная, включая «городок» газовиков (выезд на пос. Горьковский); от ул. Пригородной (выезд в город со стороны пос. Светлого); пер. Большакова; пер. Восточный (пересечение с ул. Калинина) до пер. Равнинный (выезд на ст. Расшеватская).

5.	МОУ г.Новоалександровск	СОШ№12	г.Новоалександровск: от ул. Объездной (въезд в город со стороны х. Красночервонного); ул. Гагарина; от ул. Мясокомбинатовской (въезд в город со стороны пос. Темижбекского) до Плодовоошной (включительно); ул. Урицкого.
6.	МОУ ст.Григорополисская	СОШ№2	ст.Григорополисская: ул. Островского; ул. Нижнеродниковская; ул. Верхнеродниковская, ул. Коминтерна; ул. Нагорная; ул. Ленина; ул. Гагарина; ул. Мартыненко; ул. Горького; пер. Водопадный; ул. Богатырева; ул. Орджоникидзе; ул. Короткая; ул. Герцена; ул. Лермонтова; ул.Базарная; ул. Новая, ул. Водопадная; ул. Кубанская; ул. Темижбекская; ул. Луначарского; ул. Буденного; ул. Красная; ул. Шмидта; пер. Школьный; ул. 8 Марта; ул. Светлая; ул. Расшеватская; ул. Р.Люксембург; ул. Желябова; х. Керамик.
7.	МОУ СОШ№4	п.Темижбекский	п.Темижбекский, п. Южный; п. Славенский; п. Озерный; х. Первомайский; п. Восточный; х. Ганькин; х. Воровский, п. Краснокубанский.
8.	МОУ СОШ№6	с.Раздольное	с. Раздольное; ст. Воскресенская; х. Петровский; х. Румяная Балка.
9.	МОУ СОШ№7	п.Горьковский	п. Горьковский; х. Верный; п. Заречный; п. Рассвет; п. Дружба.
10.	МОУ ст.Кармалиновская	СОШ№8	ст. Кармалиновская; Кармалиновский разъезд; п. Присадовый; п. Ударный.
11.	МОУ СОШ№9	ст.Расшеватская	все улицы ст. Расшеватская.
12.	МОУ СОШ№10	п.Радуга	все улицы п. Радуга; п. Лиманный.
13.	МОУ х.Красночервонный	СОШ№11	все улицы х. Красночервонный; х. Чапцев.
14.	МОУ СОШ№13	п.Светлый	все улицы п. Светлый; п. Встречный; х. Мокрая Балка; п. Крутобалковский.
15.	МОУ п.Краснозоринский	СОШ№14	все улицы п. Краснозоринский; п. Равнинный; х. Родионов.
16.	МОУ СОШ№18	ст.Григорополисская	ст. Григорополисская: ул. Полякова; ул. Крайняя, ул. Краснодарская; ул. Форштадтская; ул. Выездная; ул. Пушкина; ул. Д. Бедного; ул. Тимирязева; ул. Чичерина; ул. Широкая; ул. Титова, ул. Кропоткина; ул. Первомайская; ул. Пугачева; ул. Красный Пахарь; ул. Лесная; ул. Халтурина; ул. Казачья; ул. Калинина; пер. Школьный; пер. Лесной; пер. Пионерский; пер. Красноармейский.
17.	МОУ ООШ№12	х.Фельдмаршальский	все улицы х. Фельдмаршальский; х. Краснодарский; п. Курганный.

Настоящее постановление размещено 27.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2024 г.

№ 314

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 23 апреля 2019 года № 26/315 «Об утверждении Положения об организации погребения и похоронного дела в Новоалександровском городском округе Ставропольского края», постановлением региональной тарифной комиссии Ставропольского края от 14 февраля 2024 года № 6-рп «О согласовании стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2019 г. № 1481 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17 января 2022 г. № 77 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2019 г. № 1481 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Е.А. Савельева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2024 года.

**Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Э.А. Колтунов**

**Утверждена
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 27 февраля 2024 г. № 314**

**СТОИМОСТЬ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО
ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ НА
ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуг попогребению, предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руб.	
		пункт 1 статьи 9	пункт 3 статьи 12
1	Оформление документов, необходимых для погребения	222,72	442,46
2	Предоставление гроба: длинной не более 2,2 м	с обивкой 7793,53	без обивки 5673,90
3	Предоставление предметов, необходимых для погребения (надмогильный крест)	707,58	-
4	Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	409,86	-
5	Перевозка умершего на кладбище	367,82	714,78
6	Облачение тела	-	561,42
7	Погребение:		
	а) рытье могилы экскаватором	680,62	680,62
	б) захоронение	304,47	304,47
	Итого	10486,60	8 377,65

Настоящее постановление размещено 29.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 февраля 2024 г.

№ 330

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «БЛАГОУСТРОЙСТВО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

В соответствии с п.3.1. статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», решением совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 года № 12/149 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, подлежащих регулированию органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края», на основании протокола заседания комиссии по регулированию цен (тарифов) на товары (работы, услуги), производимые (реализуемые, выполняемые, оказываемые) учреждениями Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 09.02.2024 года № 1, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением «Благоустройство Новоалександровского муниципального округа», согласно приложению 1.
2. Утвердить Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным казенным учреждением «Благоустройство Новоалександровского муниципального округа», согласно приложению 2.
3. Утвердить Тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Благоустройство Новоалександровского муниципального округа», согласно приложению 3.
4. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2021 года № 708 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением «Благоустройство Новоалександровского городского округа»;
 - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 02 февраля 2023 года № 150 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2021 года № 708 «Об утверждении Положения о порядке

предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением «Благоустройство Новоалександровского городского округа».

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Э.А. КОЛТУНОВ**

**Приложение 1
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 29 февраля 2024 г. № 330**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЁННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «БЛАГОУСТРОЙСТВО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением «Благоустройство Новоалександровского муниципального округа» разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Решением совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 28 февраля 2018 года № 12/149 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, подлежащих регулированию органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

1.2. Настоящее Положение вводится и утверждается в целях упорядочения деятельности муниципального казенного учреждения «Благоустройство Новоалександровского муниципального округа» (далее-Учреждение) в части оказания платных услуг.

1.3. Платные услуги предоставляются Учреждением с целью привлечения дополнительных финансовых средств, увеличение дохода учреждения и расширения спектра оказываемых услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос (рыночно ориентированные).

1.4. Платные услуги оказываются Учреждением на возмездной основе за счет средств как юридических, так

и физических лиц, являющихся потребителями платных услуг.

1.5. Платные услуги не могут быть оказаны Учреждением взамен или в рамках основной деятельности, финансируемой за счет бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

II. Перечень платных услуг, предоставляемых Учреждением

2.1. Учреждение оказывает платные услуги, в соответствии с Перечнем платных услуг, сверх основного вида деятельности Учреждения, финансируемого из средств бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Перечень платных услуг утверждается постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

III. Порядок оказания платных услуг

3.1. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет директор Учреждения, который в установленном порядке:

- несет ответственность за качество оказания платных услуг;
- осуществляет административное руководство, координирует деятельность всех служб, обеспечивающих и производящих платные услуги;

3.2. Специалисты, непосредственно оказывающие платную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество ее выполнения;

3.3. Платные услуги оказываются штатной численностью работников Учреждения либо привлеченными специалистами.

3.4. Учреждение обязано обеспечить потребителя бесплатной, доступной и достоверной информацией:

- о наименовании и месте нахождения учреждения;
- о режиме работы учреждения;
- о перечне видов платных услуг с указанием тарифов на оказываемые услуги;
- о льготах (если они имеются) для отдельных категорий граждан.

3.5. При оказании платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения, при этом не должны сокращаться услуги, оказываемые на бесплатной основе и ухудшаться их качество.

3.6. Платные услуги оказываются Учреждением в рамках договоров, заключенных с физическими и юридическими лицами.

3.7. Договор на оказание платных услуг заключается с потребителем в письменной форме (ст.161 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3.8. Платные услуги могут оказываться только с согласия их потребителя. Отказ потребителя от предоставления дополнительных платных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему основных услуг.

3.9. Расчеты за платные услуги осуществляются путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения в установленном порядке.

IV. Порядок определения цен (тарифов) на платные услуги

4.1. Для расчета затрат на оказание платной услуги используется метод прямого счета.

4.2. Цены (тарифы) на платные услуги определяются на основе расчета экономически обоснованных материальных и трудовых ресурсов.

4.3. По каждому виду оказываемых платных услуг составляется калькуляция, в которой себестоимость услуги подразделяется на следующие элементы:

- затраты на оплату труда;
- отчисление на социальные нужды;
- материальные затраты;
- амортизация основных фондов;
- налогов и иных обязательных платежей, предусмотренных действующим законодательством;
- прочие затраты;

4.4. Цены на платные услуги, оказываемые Учреждением, рассчитываются на основе:

- экономически обоснованной себестоимости услуг с учётом необходимости уплаты налогов и сборов;

- возможности развития и совершенствования материальной базы Учреждения;

- рентабельности работы Учреждения при оказании платных услуг.

4.5. Основными задачами введения единого порядка ценообразования на платные услуги, оказываемые Учреждением, являются:

- повышение эффективности работы Учреждения;

- обеспечение возможности планирования финансово-экономических показателей, мониторинга их выполнения;

- оптимизация и упорядочение ценообразования на платные услуги, оказываемые Учреждением;

- обеспечение ценовой доступности услуг Учреждения для всех слоёв населения муниципального образования;

4.6. На формирование стоимости платных услуг оказывают влияние следующие факторы:

- уровень потребительского спроса и уникальность самих услуг;

- конкурентоспособность;

- наличие потенциальных потребителей услуг;

- особых условий выполнения (срочности, приоритетности, сложности и т.д.)

- затраты на оказание услуг, срок окупаемости и экономический эффект.

4.7. Учреждение не вправе допускать возмещения расходов, связанных с предоставлением платных услуг, за счёт бюджетных средств на финансирование основной деятельности.

4.8. Изменение действующих цен на оказание платных услуг Учреждением утверждается соответствующим постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

4.9. Основанием для пересмотра стоимости платных услуг являются:

- увеличение потребительского спроса;

- рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами более чем на 5%;

- изменение в действующем законодательстве РФ системы, формы и принципа оплаты труда работников, занятых в производстве конкретных услуг.

Наличие хотя бы одного из перечисленных факторов является основанием для рассмотрения вопроса об изменении цен на платные услуги.

V. Порядок расходования средств, полученных от оказания платных услуг муниципальными казенными Учреждениями

5.1. Денежные средства, полученные Учреждением от оказания платных услуг, поступают в бюджет Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

5.2. При формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период на содержание МКУ «Благоустройство Новоалександровского муниципального округа» предусматривается объем доходов и расходов, полученных от оказания платных услуг.

При получении доходов сверх планируемых объемов, изменения в бюджетную роспись вносятся в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Полученные денежные средства от оказания платных услуг направляются:

- на развитие и укрепление материально-технической базы муниципального казенного учреждения «Благоустройство Новоалександровского муниципального округа»;

- на оплату труда работников муниципального казенного учреждения «Благоустройство Новоалександровского муниципального округа», участвующих в предоставлении платных услуг.

VI. Контроль за предоставлением платных услуг

6.1. Контроль за организацией и качеством предоставления платных услуг, а также правильностью взимания платы, осуществляет администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

6.2. Администрация Новоалександровского муниципального округа, вправе приостановить деятельность

Учреждения по оказанию платных услуг, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности, а также в случае взимания платы за услуги, финансируемые из бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

VII. Заключительные положения

7.1. При изменении порядка оказания платных услуг в настоящее Положение могут внесены необходимые дополнения и изменения.

7.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Споры, возникающие между потребителем и исполнителем платных услуг, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 29 февраля 2024 г. № 330

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЁННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «БЛАГОУСТРОЙСТВО НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

№ п/п	Наименование услуги
1	Сбор и удаление 1м3 жидких бытовых отходов
2	Подача ассенизационной машины на расстояние до 10км
3	Подача ассенизационной машины на расстояние до 20км
4	Подача ассенизационной машины на расстояние до 30км
5	Подача ассенизационной машины на расстояние до 40км
6	1 маш.час работы автогрейдера ДМ-14
7	1 маш.час работы автогидроподъёмника ВИПО-22-01-33086
8.	1 маш.час работы катка вибрационного комбинированного двухосного ДУ-84
9	1 маш.час работы КДМ КО-823 на шасси КамАЗ-65115 подметание щёткой
10	1 маш.час работы КДМ КО-823 на шасси КамАЗ-65115 уборка территории в зимний период
11	1 маш.час работы КДМ КО-823 на шасси КамАЗ-65115 уборка территории с поливом
12	1 маш.час работы трактора МТЗ-82
13	1 маш.час работы погрузчика на базе трактора Беларус 82.1

14	1 маш. час работы по покосу травы роторной косилкой КРН-2,1 на базе трактора Беларус 82.1.
15	1 час работы рабочего 4 разряда занятого на спиливании и опиловке деревьев
16	1 маш. час работы МУП -320 ГР-01 (полив)
17	1 маш. час работы МУП -320 ГР-01 (подметание щёткой)
18	1 маш. час работы МУП -320 ГР-01 (уборка снега отвалом и щёткой)
19	1 час работы по фрезерованию (дроблению) пней машиной Husqvarna SG13
20	1 час работы рабочего 1 разряда по благоустройству населенных пунктов
21	Оказание услуг по покосу 100 м ² травы триммером
22	Оказание услуг по виду экономической деятельности «Деятельность по очистке и уборке прочая, не включённая в другие группировки» (спиливание и обрезка деревьев, погрузка и вывоз спиленных деревьев, уборка территории от мусора, покос травы)
23	Оказание услуг согласно видам экономической деятельности, предусмотренным уставом учреждения

Приложение 3
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 29 февраля 2024 г. № 330

ТАРИФЫ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ (ВЫПОЛНЯЕМЫЕ)
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЁННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «БЛАГОУСТРОЙСТВО
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

№ п/п	Наименование услуги	Цена (руб.)
1	Сбор и удаление 1м3 жидких бытовых отходов	349,00
2	Подача ассенизационной машины на расстояние до 10км	512,00
3	Подача ассенизационной машины на расстояние до 20км	1028,00
4	Подача ассенизационной машины на расстояние до 30км	1541,00
5	Подача ассенизационной машины на расстояние до 40км	2055,00
6	1 маш. час работы автогрейдера ДМ-14	3000,00
7	1 маш. час работы автогидроподъёмника ВИПО-22-01-33086	2050,00
8.	1 маш. час работы катка вибрационного комбинированного двухосного ДУ-84	2290,00
9	1 маш. час работы КДМ КО-823 на шасси КамАЗ-65115 подметание щёткой	1603,00

10	1 маш. час работы КДМ КО-823 на шасси КамАЗ-65115 уборка территории в зимний период	1819,00
11	1 маш. час работы КДМ КО-823 на шасси КамАЗ-65115 уборка территории с поливом	2198,00
12	1 маш. час работы трактора МТЗ-82	1143,00
13	1 маш. час работы погрузчика на базе трактора Беларус 82.1	1211,00
14	1 маш. час работы по покосу травы роторной косилкой КРН-2,1 на базе трактора Беларус 82.1.	1155,00
15	1 час работы рабочего 4 разряда занятого на спиливании и опиловке деревьев	558,00
16	1 маш. час работы МУП -320 ГР-01 (полив)	836,00
17	1 маш. час работы МУП -320 ГР-01 (подметание щёткой)	658,00
18	1 маш. час работы МУП -320 ГР-01 (уборка снега отвалом и щёткой)	706,00
19	1 час работы по фрезерованию (дроблению) пней машиной Husqvarna SG13	941,00
20	1 час работы рабочего 1 разряда по благоустройству населенных пунктов	306,00
21	Оказание услуг по покосу 100 м ² травы триммером	382,00
22	Оказание услуг по виду экономической деятельности «Деятельность по очистке и уборке прочая, не включённая в другие группировки» (спиливание и обрезка деревьев, погрузка и вывоз спиленных деревьев, уборка территории от мусора, покос травы)	сметный расчет
23	Оказание услуг согласно видам экономической деятельности, предусмотренным уставом учреждения	сметный расчет

Настоящее постановление размещено 29.02.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 февраля 2024 г.

№ 331

г. Новоалександровск

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПУНКТ 1 ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 22 НОЯБРЯ 2023 ГОДА № 1518 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ» В СООТВЕТСТВИИ С СОЦИАЛЬНЫМ СЕРТИФИКАТОМ»

В целях исполнения постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 23 мая 2023 г. №631 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 декабря 2020 г. №1864 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями от 21 июля 2021 г. №991), постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 21 июля 2023 г. №981 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом», постановления администрации постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 21 июля 2023 г. №980 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 1 постановлению администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 22 ноября 2023 года № 1518 «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом» следующие изменения:

слова «Методике определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, утвержденной администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 декабря 2020 г. №1864 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новоалександровского городского округа» читать как «Методике определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, утвержденной администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 14 декабря 2023 г. №1653 «О Порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новоалександровского городского округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Н.Н. Красову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
Э.А. Колтунов

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2024 г.

№ 321

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 года № 16/691, Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского муниципального округа

Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 декабря 2017 года №128 «О Порядке ведения реестра расходных обязательств Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 мая 2021 года №648 «О внесении изменений в Порядок ведения реестра расходных обязательств Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 декабря 2017г. № 128».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Неровнова И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Э.А.КОЛТУНОВ**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 28 февраля 2024 г. № 321**

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Реестр расходных обязательств Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - реестр расходных обязательств округа, местный бюджет), формируется и ведется финансовым управлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – финансовое управление) в виде свода (перечня) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов подпунктов, абзацев)

законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения расходных обязательств Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, включенных в реестр расходных обязательств округа.

2. Реестр расходных обязательств округа предназначен для учета расходных обязательств Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края независимо от срока их окончания и определения объемов бюджетных ассигнований местного бюджета, необходимых для их исполнения.

3. Сведения, содержащиеся в реестре расходных обязательств округа, используются при составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4. Формирование реестра расходных обязательств округа осуществляется финансовым управлением в подсистеме планирования расходов АС «Бюджет» Ставропольского края (далее - информационная система), на основании информации представляемой в электронном виде главными распорядителями средств местного бюджета (далее - ГРБС), содержащейся в реестрах расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах, утвержденных ГРБС лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

5. Реестр расходных обязательств округа подлежит согласованию с правовым отделом администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края. Реестр расходных обязательств округа утверждается распоряжением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и подлежит размещению на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после его принятия министерством финансов Ставропольского края.

РАЗДЕЛ IV**ИНФОРМАЦИИ****ОБЪЯВЛЕНИЯ****ИНФОРМАЦИЯ**

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

В администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края 19 февраля 2024 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основаниями для проведения заседания комиссии явилось рассмотрение уведомлений двух муниципальных служащих администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлений двух муниципальных служащих администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, сообщений четырех работодателей о заключении трудового договора с бывшими муниципальными служащими, и результаты проведенных проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных тремя муниципальными служащими администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Заслушав пояснения муниципальных служащих, рассмотрев материалы по вопросам повестки дня, комиссия решила:

1. В рассмотренных двух уведомлениях муниципальных служащих администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, установлено, что имеющаяся личная заинтересованность не приводит к конфликту интересов.

2. Уведомление муниципального служащего администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, оставить без рассмотрения, так как муниципальный служащий отозвал уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы.

3. В рассмотренном уведомлении муниципального служащего управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не содержится признаков несоблюдения требований к служебному поведению, рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также выполнение данной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов.

4. Муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «менеджер» ветеринарной аптеки Новоалександровская Закрытого акционерного общества «Армавир-Зооветснаб». Учитывая, что должность, которую замещал муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-

правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в его должностные обязанности, при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на трудоустройство в Закрытое акционерное общество «Армавир-Зооветснаб». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

В виду того, что в нарушение подпункта б пункта 5 Постановления Правительства РФ от 21.01.2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», в сообщении о приеме на работу не указано место рождения гражданина, в соответствии с Методическими рекомендациями по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, заверенную копию сообщения работодателя Закрытого акционерного общества «Армавир-Зооветснаб», направить в прокуратуру Новоалександровского района.

5. Муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «специалист» отдела экономической безопасности дирекции по общим вопросам Общества с ограниченной ответственностью «Агрофирма «Золотая нива». Учитывая, что должность, которую замещал муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в его должностные обязанности, при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на трудоустройство в Общество с ограниченной ответственностью «Агрофирма «Золотая нива». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

6. Муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «директор» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Новоалександровский районный Дворец культуры. Учитывая, что должность, которую замещал муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы. Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

7. Муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «старший бухгалтер» бухгалтерской службы Закрытого акционерного общества «Октябрьский». Учитывая, что должность, которую замещал муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в его должностные обязанности, при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию за получением согласия на трудоустройство в Закрытое Акционерное общество «Октябрьский». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

8. Признать нарушение, выразившееся в неотражении муниципальным служащим в справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супругу в разделе 5.2. «Иные ценные бумаги» ПИФ, выпущенных ООО «Тинькофф капитал», несущественным проступком. С учетом того, что нарушение совершено впервые, а также при наличии смягчающих и отсутствии отягчающих обстоятельств, рекомендовать работодателю не применять к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

Муниципальному служащему строго указать на необходимость впредь более ответственно подходить к заполнению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9. Признать нарушение, выразившееся в неотражении муниципальным служащим в разделе 1 «Сведения о доходах» справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2022 год дохода, полученного по предыдущему месту работы, несущественным проступком. С учетом того, что нарушение совершено впервые, а также при наличии смягчающих и отсутствии отягчающих обстоятельств, рекомендовать работодателю не применять к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

Муниципальному служащему строго указать на необходимость впредь более ответственно подходить к заполнению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10. Признать нарушение, выразившееся в неотражении муниципальным служащим в разделе 1 «Сведения о доходах» справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2022 год на супруга дохода, полученного по предыдущему месту работы, несущественным проступком. С учетом того, что нарушение совершено впервые, а также при наличии смягчающих и отсутствии отягчающих обстоятельств, рекомендовать работодателю не применять к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

Муниципальному служащему строго указать на необходимость впредь более ответственно подходить к заполнению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Секретарь комиссии

С.А.ТРУНОВА

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний

На публичные слушания выносятся вопросы:

1. о предоставлении Арустамяну Сергею Лентрушовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170921:7, площадью 743 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Краснофлотский, дом 51:

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:170921:8 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,34 метров;

в части минимального отступа от южной границы земельного участка до стен проектируемого объекта

капитального строительства с 3 метров до 1,75 метров.

2. о предоставлении Баженову Алексею Константиновичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171805:43, площадью 885 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Толстого, 56, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171805:44 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,89 метров.

3. о предоставлении Григорян Анаит Паруйровне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171815:53, площадью 902 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясеневая, дом 40, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171815:37 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,00 метров.

4. о предоставлении Горяниковой Ольге Ивановне, действующей в свою пользу и в пользу несовершеннолетнего ребенка Горяниковой Дарьи Александровны, Горяниковой Ирине Александровне, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171115:32, площадью 1400 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 144:

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171115:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,70 метров;

в части минимального отступа от южной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,00 метров.

5. о предоставлении Индику Юрию Викторовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170617:73, площадью 342 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Горная, дом 67 а, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:170617:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метра до 1,00 метров.

6. о предоставлении Марченко Сергею Ивановичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171602:10, площадью 1180 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Владимирова, дом 13, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171602:35 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метра до 1,20 метров.

7. о предоставлении Плотникову Алексею Викторовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Колбасный цех» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171801:25, площадью 980 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Толстого, дом 15:

в части минимального отступа от западной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 1 метров до 0,22 метров;

в части минимального отступа от восточной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 1 метров до 0,00 метров.

8. о предоставлении Польшаковой Оксане Александровне разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171815:68, площадью 899 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 14, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171815:4 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метра до 2,75 метров.

9. о предоставлении Тоняну Самвелу Рафиковичу, действующему в интересах своего несовершеннолетнего ребенка Тоняна Артура Самвеловича, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:050204:229, площадью 1168 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, улица Железнодорожная, дом 231, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:050204:228 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метра до 2,00 метров. Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края).

Экспозиция открыта с 04 марта 2024 г. по 15 марта 2024 г.

Часы работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Собрание участников публичных слушаний состоится 19 марта 2024 г. в 11 часов 30 минут, по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, в зале заседаний (2 этаж).

Время начала регистрации участников 11 часов 00 минут.

На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора публичных слушаний;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8(86544)63168.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края).

Электронный адрес организатора публичных слушаний: arh_omh_anmr@mail.ru

Информационные материалы по данному вопросу размещены на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

На публичные слушания выносятся вопросы:

1. о предоставлении Берёзкиной Лидии Олексовне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 400 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:130206:1503, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный округ, село Раздольное, улица Ленина, земельный участок 21/1 – «Бытовое обслуживание» (код 3.3);

2. о предоставлении Габреляну Георгию Размиковичу, действующему в интересах Гарзяна Самвела Вазгеновича по доверенности от 23.03.2022 года, зарегистрировано Терлыч Еленой Александровной, нотариусом Крыловского нотариального округа Краснодарского края в реестре № 23/220-н/23-2022-1-455, разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1247 кв. м., разрешенным использованием «Магазины» (код 4.4), с кадастровым номером 26:04:120802:3600, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Григорополисская, улица Орджоникидзе, земельный участок 51 – «Магазины» (код 4.4), «Автомобильные мойки» (код 4.9.1.3);

3. о предоставлении ООО «Торгово - строительная компания «Феникс» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1282 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:171025:452, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный район, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, земельный участок 83 – «Магазины» (код 4.4);

4. о предоставлении Осипяну Армену Сергеевичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 611 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:170911:26, расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Победы, дом 7 – «Магазины» (код 4.4);

5. о предоставлении Сидоренко Антону Олеговичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1372 кв. м., разрешенным использованием «Магазины» (код 4.4), магазины (код 4.4) торговая площадь до 250 кв.м.», с кадастровым номером 26:04:000000:7082, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный округ, город Новоалександровск, улица Толстого, земельный участок 63/1 – «Обеспечение занятий спортом в помещениях» (код 5.1.2);

6. о предоставлении Макаровой Татьяне Михайловне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 400 кв. м., разрешенным использованием «Магазины» (код 4.4), с кадастровым номером 26:04:170626:214, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Северная, 1/16 – «Ремонт автомобилей» (код 4.9.1.4);

7. о предоставлении Марченко Сергею Алексеевичу, действующему в интересах Девяткина Дениса Ивановича по доверенности от 09.10.2023 года, зарегистрировано Белугиной Ингой Владимировной, нотариусом

по Новоалександровскому городскому нотариальному округу Ставропольского края в реестре № 26/10-н/26-2023-4-693, разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 480 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:171014:8, расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, дом 48 – «Магазины» (код 4.4);

8. о предоставлении Марченко Сергею Алексеевичу, действующему в интересах Титвинидзе Эльвиры Мамедовны по доверенности от 29.08.2023 года, зарегистрировано Кудрявцевой Ларисой Александровной, нотариусом по Новоалександровскому городскому нотариальному округу Ставропольского края Российской Федерации в реестре № 26/55-н/26-2023-9-119, разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 735 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:171022:30, расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, дом 112 – «Магазины» (код 4.4);

9. о предоставлении Марченко Сергею Ивановичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1341 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», с кадастровым номером 26:04:000000:7086, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный округ, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, земельный участок 254 – «Амбулаторное ветеринарное обслуживание» (код 3.10.1), «Магазины» (код 4.4).

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края).

Экспозиция открыта с 04 марта 2024 г. по 15 марта 2024 г.

Часы работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Собрание участников публичных слушаний состоится 19 марта 2024 г. 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 публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора публичных слушаний;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8(86544)63168.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края).

Электронный адрес организатора публичных слушаний: arh_omh_anmr@mail.ru

Информационные материалы по данному вопросу размещены на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29.02.2024г. № 1

Постановление Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О назначении публичных слушаний» стр. 1

29.02.2029 г. № 2

Постановление Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О назначении публичных слушаний» стр. 4

15 февраля 2024 года № 230

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края» стр. 6

16 февраля 2024 года № 231

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О проведении голосования по выбору объектов благоустройства общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2025 году на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края» стр. 88

19 февраля 2024 года № 236

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта» стр. 91

19 февраля 2024 года № 244

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с законом ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» стр. 97

19 февраля 2024 года № 245

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» стр. 117

19 февраля 2024 года № 248

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении порядка организации и проведение мониторинга состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края» стр. 163

19 февраля 2024 года № 235

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

стр. 171

19 февраля 2024 года № 249

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О создании межведомственной комиссии по вопросам профилактики нарушений трудовых прав работников в организациях и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

стр. 186

19 февраля 2024 года № 251

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

стр. 190

19 февраля 2024 года № 252

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

стр. 213

19 февраля 2024 года № 253

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

стр. 255

19 февраля 2024 года № 246

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

стр. 287

19 февраля 2024 года № 247

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

стр. 316

19 февраля 2024 года № 250

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление выплаты социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, в соответствии с Федеральным Законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

стр. 348

21 февраля 2024 года № 268

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

стр. 368

20 февраля 2024 года № 256

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении порядка по осуществлению координации проведения на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда»

стр. 401

22 февраля 2024 года № 296

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

стр. 405

22 февраля 2024 года № 297

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении средней стоимости бесплатного горячего питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на одного обучающегося в день в 2024 году»

стр. 409

22 февраля 2024 года № 299

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О закреплении муниципальных образовательных организаций Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в 2024 году»

стр. 410

27 февраля 2024 года № 314

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

стр. 416

29 февраля 2024 года № 330

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении положения о порядке предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением «Благоустройство Новоалександровского муниципального округа»

стр. 418

29 февраля 2024 года № 331

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в пункт 1 постановления администрации Новоалександровского муниципального округа ставропольского края от 22 ноября 2023 года № 1518 «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом»

стр. 425

28 февраля 2024 года № 321

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении порядка ведения реестра расходных обязательств Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

стр. 426

РАЗДЕЛ IV **ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ**

ИНФОРМАЦИЯ

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов 19 февраля 2024 года

стр. 429

Оповещение о начале публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

стр. 431

Оповещение о начале публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

стр. 434