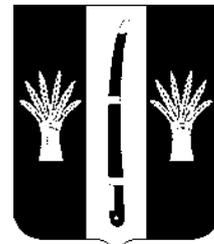




28 февраля 2017 г.
вторник
№ 3(58)

Н ВЕСТНИК

Новоалександровский



Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОВЕТ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

22 февраля 2016 г.

г. Новоалександровск

№26/137

О внесении изменений в решение Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 18 ноября 2014г. № 11/185 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции решения Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 19 мая 2015 года № 14/236)

В соответствии со статьей 346.26, 346.27, 346.29 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом Новоалександровского муниципального района Ставропольского края Совет Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Приложение 1 и приложение 2 к решению Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 18 ноября 2014г. № 11/185 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» изложить в новой редакции.

2. Пункт 1¹ решения Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 18 ноября 2014 года № 11/185 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования, но не ранее очередного налогового периода.

Глава Новоалександровского муниципального района,
председатель Совета Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края
С.Г. Нешев

Виды предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

1.	Оказание бытовых услуг
2.	Оказание ветеринарных услуг
3.	Оказание услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств
4.	Оказание услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках (за исключением штрафных автостоянок)
5.	Оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов, осуществляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими на праве собственности или ином праве (пользования, владения и (или) распоряжения) не более 20 транспортных средств, предназначенных для оказания таких услуг
6.	Розничной торговли, осуществляемой через магазины и павильоны с площадью торгового зала не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли.
7.	Розничной торговли, осуществляемой через объекты стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, а также объекты нестационарной торговой сети
8.	Оказание услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации общественного питания
9.	Оказание услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания, не имеющие зала обслуживания посетителей
10.	Распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций
11.	Размещение рекламы с использованием внешних и внутренних поверхностей транспортных средств
12.	Оказание услуг по временному размещению и проживанию организациями и предпринимателями, использующими в каждом объекте предоставления данных услуг общую площадь помещений для временного размещения и проживания не более 500 квадратных метров
13.	Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, не имеющих зала обслуживания посетителей
14.	Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование земельных участков для размещения объектов стационарной и нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания

Значения корректирующего коэффициента базовой доходности К2, в зависимости от особенностей ведения предпринимательской деятельности на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

№ п/п	Вид предпринимательской деятельности	Город Новоалександровск	Станица Григоропольская	Населенные пункты с численностью населения (тыс. чел.)			Вне населенных пунктов
				от 3 до 9	от 0,4 до 3	до 0,4	
1	2	5	6	7	8	9	10
1.	Оказание бытовых услуг	0,287	0,165	0,147	0,050	0,050	0,287
2.	Оказание ветеринарных услуг	0,747	0,162	0,128	0,087	0,087	0,747
3.	Оказание услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств	0,862	0,575	0,345	0,230	0,115	0,862
4.	Оказание услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках	0,283	0,116	0,115	0,115	0,115	0,283
5.	Оказание автотранспортных услуг по перевозке грузов	1,000	0,724	0,413	0,247	0,230	1,000
6.	Оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров:						
6.1	до 4 посадочных мест включительно	1,000	0,733	0,666	0,400	0,289	1,000
6.2.	от 5 до 18 посадочных мест включительно	0,433	0,366	0,333	0,200	0,144	0,433
6.3.	свыше 18 посадочных мест	0,300	0,300	0,300	0,180	0,130	0,300
7.	Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, имеющие торговые залы	0,460	0,306	0,267	0,174	0,091	0,460
8.	Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети, площадь торгового места в которых не превышает 5 квадратных метров	0,460	0,306	0,267	0,174	0,091	0,460
9.	Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети, площадь торгового места в которых превышает 5 квадратных метров	0,460	0,306	0,267	0,174	0,091	0,460

10.	Развозная и разносная розничная торговля:						
10.1.	развозная торговля	1,000	0,769	0,669	0,379	0,345	1,000
10.2.	разносная торговля	0,318	0,220	0,191	0,103	0,103	0,318
11.	Реализация товаров с использованием торговых автоматов	0,460	0,306	0,267	0,174	0,091	0,460
12.	Оказание услуг общественного питания через объект организации общественного питания, имеющий зал обслуживания посетителей	0,391	0,261	0,225	0,214	0,202	0,391
13.	Оказание услуг общественного питания через объект организации общественного питания, не имеющий зала обслуживания посетителей	0,391	0,261	0,225	0,214	0,202	0,391
14.	Распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций (за исключением рекламных конструкций с автоматической сменой изображения и электронных табло)	0,115	0,115	0,115	0,115	0,115	0,115
15.	Распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций с автоматической сменой изображения	0,115	0,115	0,115	0,115	0,115	0,115
16.	Распространение наружной рекламы с использованием электронных табло	0,115	0,115	0,115	0,115	0,115	0,115
17.	Размещение рекламы с использованием внешних и внутренних поверхностей транспортных средств	0,115	0,115	0,115	0,115	0,115	0,115
18.	Оказание услуг по временному размещению и проживанию	0,345	0,186	0,163	0,161	0,157	0,345
19.	Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, не имеющих залов обслуживания посетителей, если площадь каждого из них не превышает 5 квадратных метров	0,230	0,163	0,115	0,115	0,115	0,230
20.	Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, не имеющих залов обслуживания посетителей, если площадь каждого из них превышает 5 квадратных метров	0,230	0,163	0,115	0,115	0,115	0,230

21.	Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование земельных участков для размещения объектов стационарной и нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, если площадь земельного участка не превышает 10 квадратных метров	0,241	0,194	0,123	0,123	0,123	0,241
22.	Оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование земельных участков для размещения объектов стационарной и нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, если площадь земельного участка превышает 10 квадратных метров	0,121	0,115	0,069	0,069	0,057	0,121

РАЗДЕЛ III**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

09 февраля 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 132

г. Новоалександровск

**О награждении орденом
«Милосердие и доброта»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, решением Совета Новоалександровского муниципального района от 20.09.2013 г. № 6/33 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского муниципального района Ставропольского края № 4 от 09.02.2017 года, администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За искреннее проявление милосердия, доброты, оказание помощи людям, попавшим в трудную жизненную ситуацию и укрепление традиций благотворительности в Новоалександровском районе, наградить орденом «Милосердие и доброта»:

Лукинова
Василия Петровича - индивидуального предпринимателя главу крестьянско - фермерского хозяйства Лукинов В.П.

Сыпко
Виктора Николаевича - индивидуального предпринимателя главу крестьянско - фермерского хозяйства Сыпко В.Н.

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

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

Глава администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 2017 г.

№ 138

г. Новоалександровск

**О награждении медалью
«За заслуги перед
Новоалександровским районом
Ставропольского края»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, решением Совета Новоалександровского муниципального района от 20.09.2013 г. № 6/33 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского муниципального района Ставропольского края № 4 от 09.02.2017 года, администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За беззаветную преданность делу возрождения и становления российского казачества и в связи 80-летием со дня рождения наградить медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом Ставропольского края» Федосова Петра Стефановича, первого атамана Ставропольского краевого Союза казаков и Кавказского линейного казачьего войска.

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

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

**Глава администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 февраля 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 158

г. Новоалександровск

**О награждении медалью
«За заслуги перед
Новоалександровским районом
Ставропольского края»
Подсеканова В.А.**

В соответствии с Уставом Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, решением Совета Новоалександровского муниципального района от 20.09.2013 г. № 6/33 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского муниципального района Ставропольского края № 5 от 17.02.2017 года, администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие сельского хозяйства в Новоалександровском районе и в связи с 70-летием со дня рождения наградить медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом Ставропольского края» Подсеканова Валерия Алексеевича, исполнительного директора некоммерческого партнерства сельхозтоваропроизводителей «Восход Плюс», г. Новоалександровск.

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

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

**Глава администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф. Сагалаев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 февраля 2017 г.

№ 166

г. Новоалександровск

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата
ежегодного социального пособия на проезд студентам»**

В соответствии с 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 органов 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 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 ноября 2016 г. № 386 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 января 2017 г. № 7 «О внесении изменений в Порядок назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48», постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 9 июля 2013г. № 780 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 14 октября 2014г. № 1124), администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам».

2. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 15 июля 2013 г. № 807 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края Горovenko Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на

официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф. Сагаласев**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от 20 февраля 2017 г. № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, пособие на проезд студентам, управление) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются студенты – лица, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, находящихся на территории Ставропольского края, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленную в соответствии с Законом Ставропольского края «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае» (далее – студенты).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее – управление):

адрес 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта органа местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru), адрес электронной почты управления novoal@nal.stv.ru.

1.3.4. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – 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 (<http://minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

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

личном обращении заявителя в управление либо МФЦ;

письменном обращении заявителя в управление либо МФЦ;

обращении по телефону управления 8(86544) 6-32-94;
обращении в форме электронного документа:
с использованием электронной почты управления по адресу:
novoaal@nal.stv.ru;

с 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);

с использованием универсальной электронной карты.

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru) размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, представления 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 органа местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края;

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края;

органы соцзащиты.

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 пособия на проезд студентам;

отказ в назначении пособия на проезд студентам.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением ежегодно, в период с 01 июня по 26 июня.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»²;

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563.

2 Российская газета, 29.07.2006, № 165.

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴;

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»⁵;

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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁷;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»⁸;

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»⁹;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁰;

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»¹²;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹³;

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п»¹⁴;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 января 2017 г. № 7 «О внесении изменений в Порядок назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения пособия на проезд студентам заявитель обращается в управление по месту жительства (месту пребывания) либо МФЦ с заявлением о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

3 Российская газета, 30.07.2010, № 168.

4 Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75.

5 Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

6 Российская газета, 22.08.2012, № 192, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

7 Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

8 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

9 Ставропольская правда, 13.04.2006, № 82.

10 Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43.

11 Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края, 20.07.2006, № 18, ст. 5654.

12 Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

13 Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331.

14 Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края, 15.10.2006, № 25, ст. 5917.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

справка из профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования), с указанием даты начала и окончания обучения, формы обучения студента;

один из документов, подтверждающих факт совместного проживания студента с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, либо органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания));

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам;

документы об имуществе, принадлежащем студенту (членам семьи) на праве собственности;

документы подтверждающие наличие независимых причин: наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в средних специальных и (или) высших учебных заведениях по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом или инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет; длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд, подтверждаемое документом медицинской организации); наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей или детей, обучающихся в средних специальных или высших учебных заведениях по очной форме обучения; наличие инвалидности I либо II группы.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем или доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Срок принятия документов на выплату пособия на проезд студентам в период с 01 января по 30 апреля.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа 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 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 Административного регламента, должны быть заверены нотариально, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для представления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного 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 государственной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края;

справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Новоалександровского района»;

справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выдаваемую жилищно-эксплуатационной организацией либо органом местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края;

документы об имуществе, принадлежащем студенту (членам его семьи) на праве собственности, выдаваемую территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку о выплаченных суммах социальных выплат, выдаваемую органом соцзащиты по месту жительства заявителя (в случае его обращения за пособием на проезд студентам в управление по месту пребывания).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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».

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

несоблюдение студентом срока подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

несоответствие условиям (одному из условий), указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще 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 пособия на проезд студентам через кредитную организацию).

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

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

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

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, при получении результата предоставления таких услуг

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, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом управления в Журнале регистрации заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее – Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

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 заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности 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 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁵ 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 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

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

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

2.16.2. 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 электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ – 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 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 многофункциональные центры:

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

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

2.16.3. Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$,

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / Количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

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

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

$K_{обслуж}$ – 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, имеющихся в ОИВ $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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 государственные услуги;

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

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

где:

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

$K_{заяв}$ – количество заявителей.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и

особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

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.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, единый портал, региональный портал:

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

предоставлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется 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».

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

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющий 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.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам;

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 либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой форме управления либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

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

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных документов 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 20 минут.

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

Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

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

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме документов и регистрацией ее в журнале по устанавливаемой форме управления либо МФЦ, которое передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является не- предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 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 предоставлении документов в рамках

межведомственного 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 информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам исчисляется со дня поступления в управление или МФЦ по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

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

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является основания, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Способом фиксации межведомственных запросов, является передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением, с отметкой в журнале по устанавливаемой форме управления либо МФЦ.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение пособия на проезд студентам, принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам, формирование личного дела и уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия на проезд студентам.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, проверяет право заявителя на получение пособия

на проезд студентам и готовит проект решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проект решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 5 и 6 к Административному регламенту (далее – решение), а также проект уведомления о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проект уведомления об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее – уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

Критериями принятия решения о подготовке проекта решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проекта решения об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам, а также проекта уведомления о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проекта уведомления об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам и поступление денежных средств из министерства на счет управления.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия на проезд студентам, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – ФГУП «Почта России»).

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет управления.

Выплата ежегодного социального пособия студенту осуществляется управлением ежегодно, в период с 01 июня по 26 июня.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.4 Административного регламента.

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 лицом управления.

Способом фиксации результатом выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) платежных документов и списков (ведомостей) на выплату пособия на проезд студентам в кредитную организацию для перечисления на лицевые счета получателей или ФГУП «Почта России».

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 прием заявлений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособия на проезд студентам, и формирование списков, 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 управления 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 должностным лицом МФЦ, в компетенцию которого входит осуществление текущего контроля за деятельностью должностных лиц 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 (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 локальных актов 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 либо МФЦ заявитель имеет право ознакомиться 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 управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

4.7. 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 либо МФЦ при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru);

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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

муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются главе администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

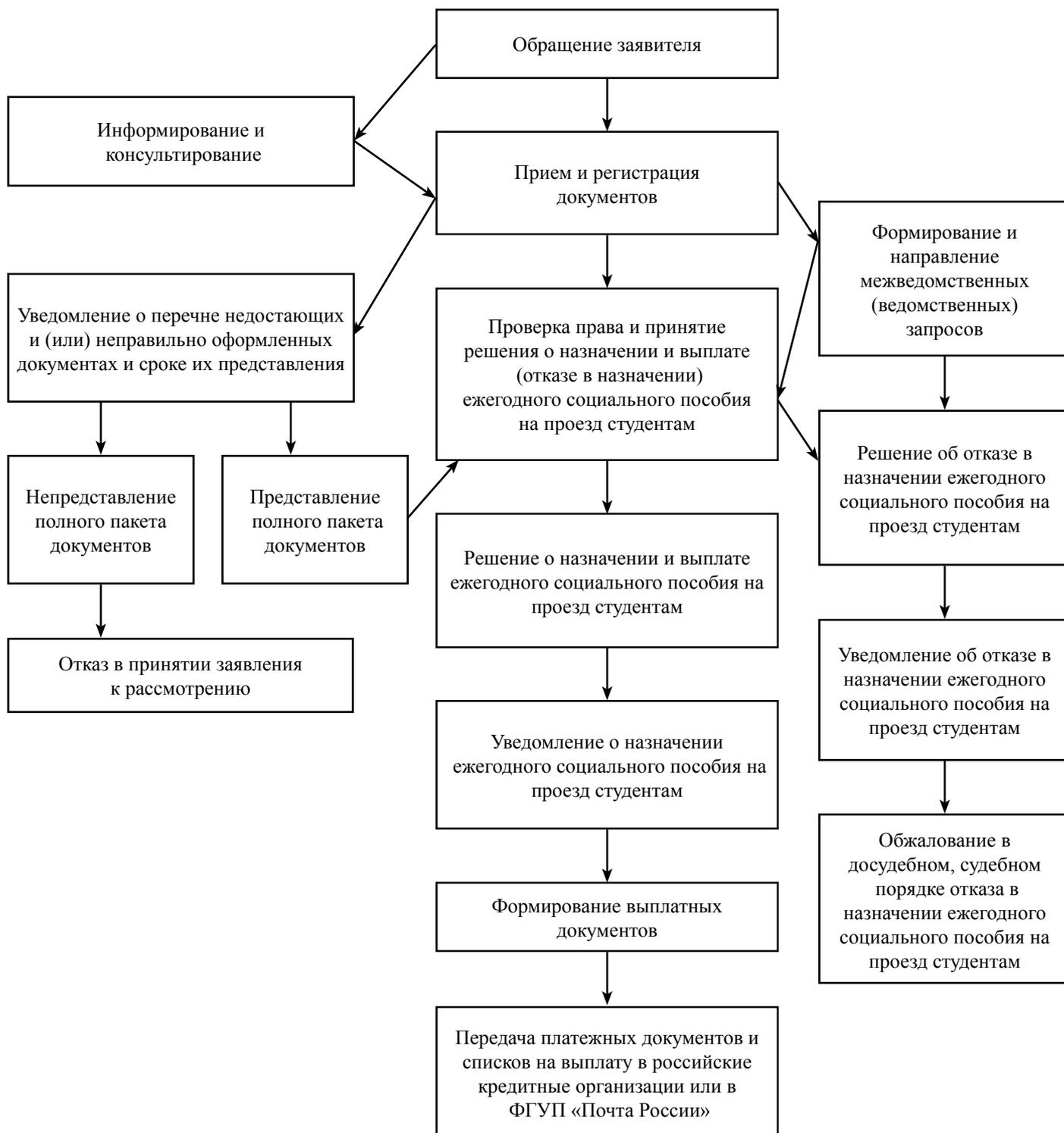
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального района Ставропольского
края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного
социального пособия на проезд студентам»

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам



Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, уплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)

Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит следующее имущество:

Фамилия, инициалы	Вид имущества (здание, сооружение, жилое (нежилое) помещение, земельный участок, транспорт, сельхозтехника)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Справка профессиональной образовательной организации	
3.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи	
4.	Документ, подтверждающий родство и (или) свойство	
5.	Документ, подтверждающий сведения о доходах	
6.	Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности	
7.	Документ, подтверждающий наличие независимых причин	
8.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя	
9.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	

Прошу выплатить ежегодное социальное пособие на проезд студентам через:

кредитную организацию _____
(наименование организации)

на счет № _____;
почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) _____;

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

_____ (фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
района Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и
выплата ежегодного социального
пособия на проезд студентам»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных
документов и сроке их предоставления

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

Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацем 17 пункта абзацем 18 пункта 5 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежегодного социального пособия на проезд студентам с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Начальник управления _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель:
Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального
 района Ставропольского края
 государственной услуги «Назначение и
 выплата ежегодного социального
 пособия на проезд студентам»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
 о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам
 Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз

«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов
 великой отечественной войны»

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам
 № _____ от _____ 20__ г.

(дата обращения _____ 20__ г.)

НАЗНАЧИТЬ _____
 (Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) _____
 Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____

Период: _____, прожиточный минимум: _____

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма

Расчет произвел _____
 подпись _____ расшифровка
 подписи _____

Расчет проверил _____
 подпись _____ расшифровка
 подписи _____

Начальник управления _____
 подпись _____ расшифровка
 подписи _____

М.П.

Приложение 6
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального
 района Ставропольского края
 государственной услуги «Назначение и
 выплата ежегодного социального
 пособия на проезд студентам»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
 Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.

об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз

«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов
 великой отечественной войны»

Заявка на ежегодное социальное пособие на проезд студентам

№ _____ от _____

(дата обращения _____ 20__ г.)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина: _____

Расчет произвел

подпись

расшифровка
подписи

Расчет проверил

подпись

расшифровка
подписи

Начальник управления

подпись

расшифровка
подписи

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
района Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и
выплата ежегодного социального
пособия на проезд студентам»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.
о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

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

Сообщаем, что в соответствии с Законом Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» Вам назначено ежегодное социальное пособие на проезд студентам в размере _____.

Начальник управления _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
района Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и
выплата ежегодного социального
пособия на проезд студентам»

Форма

Адресат

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
об отказе в назначении

ежегодного социального пособия на проезд студентам

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

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Причина отказа:

_____!
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер
_____ нормативного правового акта)

Отказ в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам Вы можете обжаловать в администрацию
муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Начальник управления _____

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество _____

Телефон _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 февраля 2017 г.

№ 167

г. Новоалександровск

**О внесении изменений в состав административной комиссии
муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского
района Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края
от 15.08.2014 г. № 855**

В соответствии со статьей 3 Закона Ставропольского края от 15.07.2002 г. № 31-кз «О порядке образования и деятельности административных комиссий в Ставропольском крае», постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 06.08.2014 г. «О Порядке образования административных комиссий в Новоалександровском районе Ставропольского края, утверждения их численного и персонального состава», администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав административной комиссии муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 15.08.2014 г. № 855 «Об образовании административных комиссий в Новоалександровском районе Ставропольского края» (в редакции постановлений от 03.12.2014 г. № 1337, от 02.03.2015 г. № 352, от 27.03.2015 г. № 407, от 06.04.2015 г. № 440, от 25.05.2015 г. № 643, от 06.07.2015 г. № 763, от 13.07.2015 г. № 785, от 10.09.2015 г. № 947, от 18.11.2015 г. № 1137, от 24.11.2015 г. № 1167, от 15.01.2016 г. № 7, от 01.02.2016 г. № 49, от 11.05.2016 г. № 332, от 19.05.2016 г. № 357, от 08.06.2016 г. № 404, от 21.06.2016 г. № 428, от 28.07.2016 г. № 524, от 08.08.2016 г. № 532, от 05.09.2016 г. № 589; 08.12.2016 г. № 801; от 26.01.2017 г. № 54) (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Гунушова Бекхана Хасановича, Соловьеву Елену Викторовну, Гридневу Наталью Васильевну, Васичкину Татьяну Анатольевну.

1.2. Включить в состав комиссии:

- Рогалину Евгению Геннадьевну, специалиста II категории администрации муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, заместителем председателя комиссии (по согласованию);
- Цикуева Бекхана Хасановича, управляющего делами администрации муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, ответственным секретарем комиссии (по согласованию);
- Кирмасову Наталью Васильевну, ведущего специалиста администрации муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, членом комиссии (по согласованию);
- Парфенову Анну Васильевну, главного специалиста – главного бухгалтера администрации муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, членом комиссии (по согласованию).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

РАЗДЕЛ IV ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

Информация Территориального отдела №1 по Новоалександровскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю - «Дальневосточный гектар стал доступен каждому гражданину Российской Федерации»

Дальневосточный гектар стал доступен каждому гражданину Российской Федерации

С 1 февраля 2017 года любой гражданин Российской Федерации может подать заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в Дальневосточном федеральном округе, в том числе проживающий в Ставропольском крае. Прием заявителей на получение дальневосточного гектара осуществляется в 7 офисах приема-выдачи документов филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю по следующим адресам:

- г. Ставрополь, ул. Ленина д. 480, литер В;
- г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, д. 13;
- г. Изобильный, ул. Красная, д. 16;
- г. Пятигорск, пр. Оранжевый, 15;
- г. Невинномысск, ул. Низяева, д. 35;
- г. Георгиевск, ул. Батайская, д.3;
- г. Буденновск, ул. Свободы, д. 323.

Также это можно сделать самостоятельно при помощи сайта Федеральной информационной системы «На Дальний Восток» www.надальнийвосток.рф. Для этого нужно зарегистрироваться на Едином портале госуслуг: www.gosuslugi.ru, получить доступ в личный кабинет на ресурсе «дальневосточного гектара».

После авторизации с помощью раздела «Карта» можно сформировать участок, затем заполнить заявление и приложить сканированный документ удостоверяющий личность.

Сначала земля предоставляется на 5 лет и совершенно бесплатно. При условии освоения земли за это время ее можно будет взять в аренду до 49 лет или получить в собственность бесплатно.

**Заместитель начальника территориального отдела № 1
филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»
по Ставропольскому краю Куликова Т.Н.**

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 22.02.2017г. №14/236

О внесении изменений в решение Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 18 ноября 2014г. № 11/185 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции решения Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 19 мая 2015 года № 14/236)

стр. 1

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 февраля 2017г. №132

О награждении Лукинова Василия Петровича, Сыпко Виктора Николаевича орденом «Милосердие и доброта»

стр. 6

09 февраля 2017г. №138

О награждении Федосова Петра Стефановича медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом Ставропольского края»

стр. 7

17 февраля 2017г. №158

О награждении медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом Ставропольского края» Подсеканова В.А.

стр. 8

20 февраля 2017г. №166

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

стр. 9

21 февраля 2017г. №167

О внесении изменений в состав административной комиссии муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 15.08.2014 г. № 855

стр. 33

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

Информация Территориального отдела №1 по Новоалександровскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю - «Дальневосточный гектар стал доступен каждому гражданину Российской Федерации»

стр. 34

